アポロシステムサービス

新聞管理システム
取扱説明書

ＦＭ新聞管理

Ver-XP04

目次

目次．．．

目次

4. **発証業務について**
- ･自由請求書 37
- ･自由領収証 37
- ･発証初期化処理 38
- ･発証確定処理 38

5. **一般業務について**
- ･購読者台帳 39
- ･現読者台帳 40
- ･順路帳 40
- ･順路帳表紙 41
- ･紙分表 41
- ･入止連絡票(月) 42
- ･入止連絡票(休) 42
- ･消費税一種一覧 43
- ･配達順路票 43
- ･即売請求書入力 44
- ･即売業務印刷 44
- ･即売入金処理 44
- ･社名フォーム作成 45
- ･未配データ入力 45
- ･未配データー覧 45
- ･受注データ入力 46
- ･常引額一括書換 46
- ･担当CD書換処理 46
- ･データ保存処理 47
- ･順路メンテナンス処理 47
- ･ポイントエディター 47
- ･チケット入力･印刷 47
- ･区域外一括移動 48
- ･区域内順路変更A 48
- ･区域内順路変更B 49

6. **入金管理**
- ･入金処理 50
- ･一括入金処理 50
- ･未入金一覧 50
- ･貸倒れ処理 51
- ･貸倒れ内訳表 51
- ･発証入金一覧表 51
- ･入金一覧表 51
- ･発証集金内訳表 52
- ･発証入金明細表 52
- ･発証入金明細II 52
- ･集金率実績表 53
- ･集金率実績表II 53
- ･前受読者一覧 53
- ･リーダー入金処理 53
- ･即売入金処理 54
- ･当月発証集計表 54

目次

6. **入金管理**
- ･担当別売上一覧 54
- ･依頼データ書込 54
- ･結果データ一覧 55
- ･振替結果報告書 55
- ･クレジック書込 55
- ･郵振データ作成 56
- ･郵振データ一覧 56
- ･銀行振替一覧表 56
- ･集金率推移入力 特
- ･集金率推移印刷 特
- ･発証台帳印刷 56

7. **マスター管理**

8. **テキスト作成**
- ･月別入止TXT 57
- ･増減予測TXT 57
- ･購読者台帳TXT 57
- ･残証一覧TXT 57

9. **地図システム** (オプション)　　ここからは別マニアルになります
- ･地図登録･印刷
- ･建物作成･リンク
- ･建物色貼付･印刷
- ･建物色貼付3･印刷
- ･区域範囲マーク貼付
- ･地図入･止め印刷
- ･地図休止･入印刷

10. **FM新聞管理関連システム**

給与管理システム

1. 給与明細登録
   - ･社員明細登録
   - ･準社員明細登録
   - ･パート明細登録
   - ･賞与明細登録
   - ･委託者明細登録
2. 明細台帳印刷
   - ･社員明細印刷
   - ･準社員明細印刷
   - ･パート明細印刷
   - ･従業員台帳印刷
   - ･賞与明細印刷
   - ･賞与台帳印刷
   - ･郵便局預入票印刷
   - ･個人別台帳印刷
   - ･従業員名簿印刷
   - ･郵便局預入FD書込

目次

10. FM新聞管理関連システム

給与管理システム
2. 明細台帳印刷
・委託者明細印刷
・委託者台帳印刷
3. マスター登録

折込管理システム
・日計伝票登録
・請求書印刷 (領収証付)
・請求書印刷 (領収証無)
・請求一覧印刷
・日計表印刷
・代理店登録
・依頼元登録
・用紙種類登録

はじめに

このたびはアポロシステムサービスの新聞管理システムを御導入いただきましてまことにありがとうございます。
この「取扱説明書」は、「ＦＭ新聞管理」のWinXP バージョン用のものです。このソフトの機能などを十分理解され、有効にご活用いただければ幸いです。

マスターなどの入力制限など

1　マスター管理において、各マスターで登録できる件数に基本的に制限件数はありませんが一応マスターのコードの桁数に応じた登録が可能ということになります。

2　マスターで、コード番号はすべて半角文字での登録となります。

3　マスターで、コード番号の文字種は英･数･ｶﾅが使用できますが、基本的に数字の使用をお薦めします。

4　マスターで、コード番号の桁数はそれぞれ異なりますが、その入力できる桁数いっぱいにコードを設定して入力することをお薦めいたします。

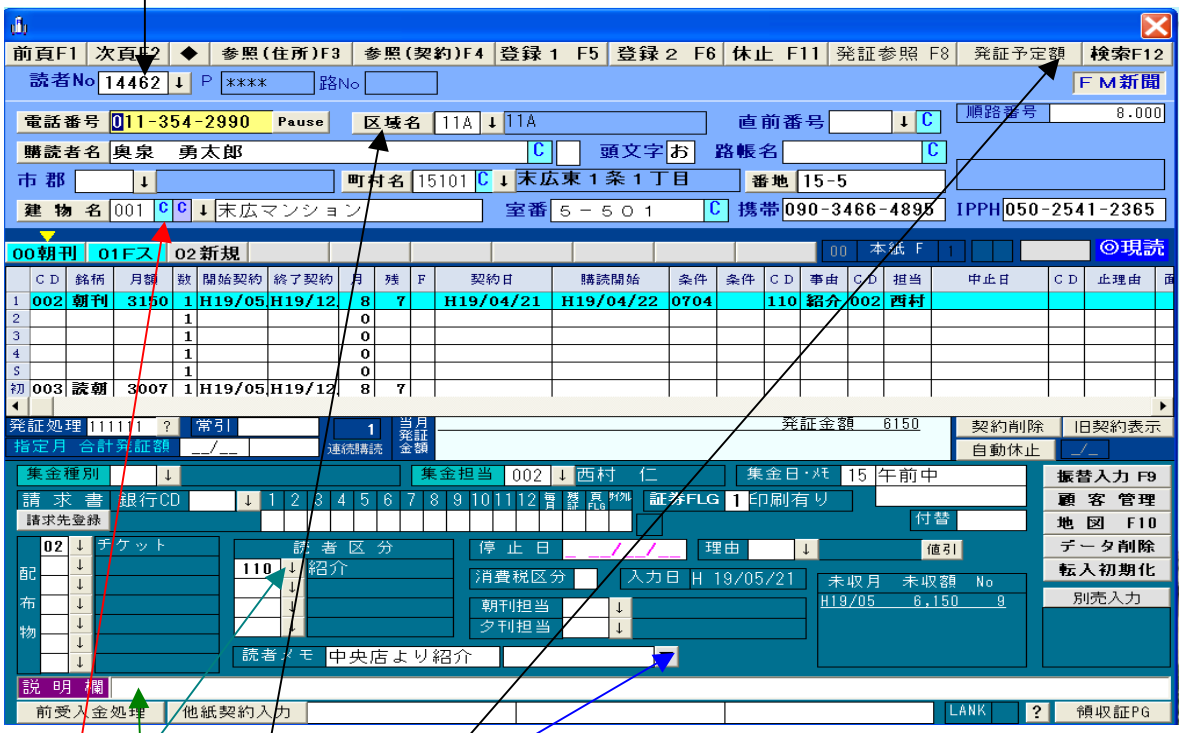
5　町村マスターと建物マスターは、該当区域の入力も同時にすることをお薦めします。
(参照画面を見るときにその区域の分だけ見れます)

6　理由･事由マスターでは、入り事由(1.2.3)と止め理由(4.5)の区分を必ず入力してください
(入れ止めそれぞれ該当区分のものが参照されます)

購読者登録修正(1)

右のメニューの購読者登録修正のボタンをクリックします

下の画面が表示されます
読者Noの部分に該当読者の5桁の番号を入力してください
(前ゼロは省略して入力できます)
新規の読者を入力したい場合は何も入力しないで、そのままｴﾝﾀｰｷｰを押してください 自動的に新しい番号がふられます



上記画面で読者の情報のほとんどを入力して管理できます

下向き矢印のついたボタンをクリックすると、左側の入力事項のマスターの参照画面が表示されます

項目が書いてあるボタンをクリックするとその該当するデーターの一覧が表示されたり、また項目事項を実行したりします

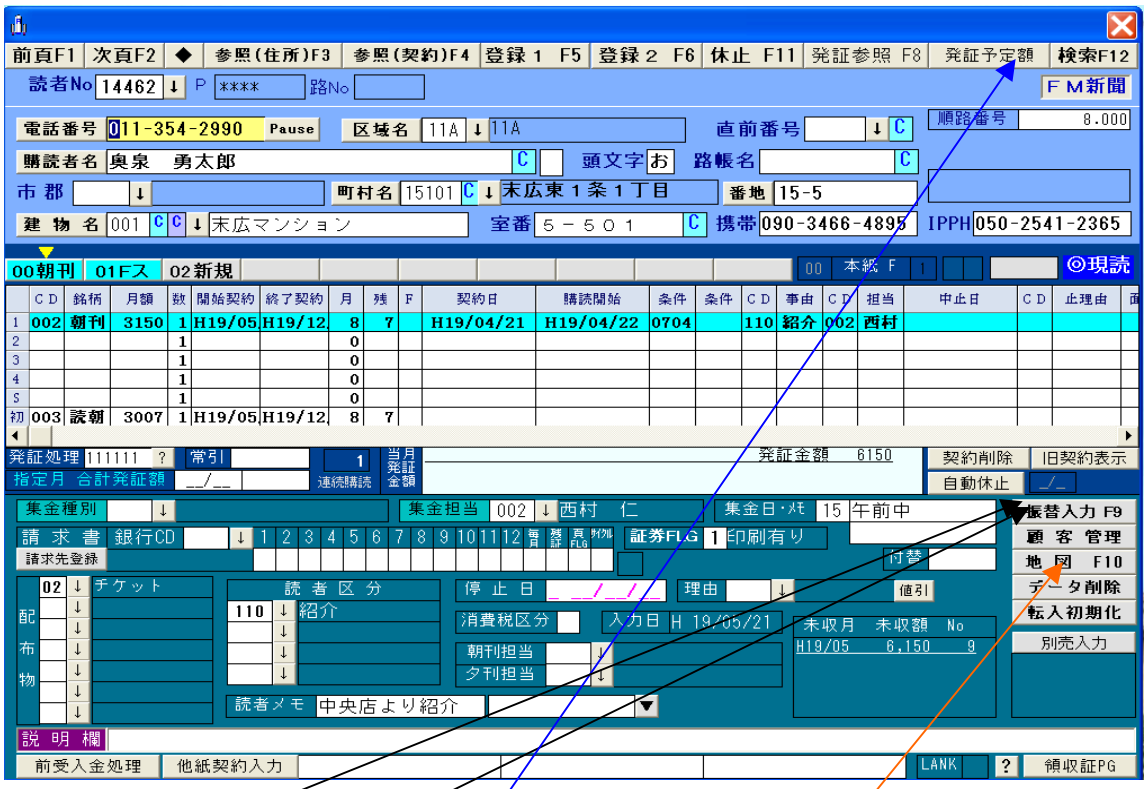
下向き三角をクリックすると、更に詳細に入力できる画面が表示されます

説明欄にはカーソルが入力部分に行ったときにその入力部分の意味が表示されます

C の部分のダブルクリックで、その直前にいる読者の同じ部分に入力されているものをコピーします

発証予定額をクリックするとその読者の当月の発証額が別枠画面に表示されます

購読者登録修正(2)



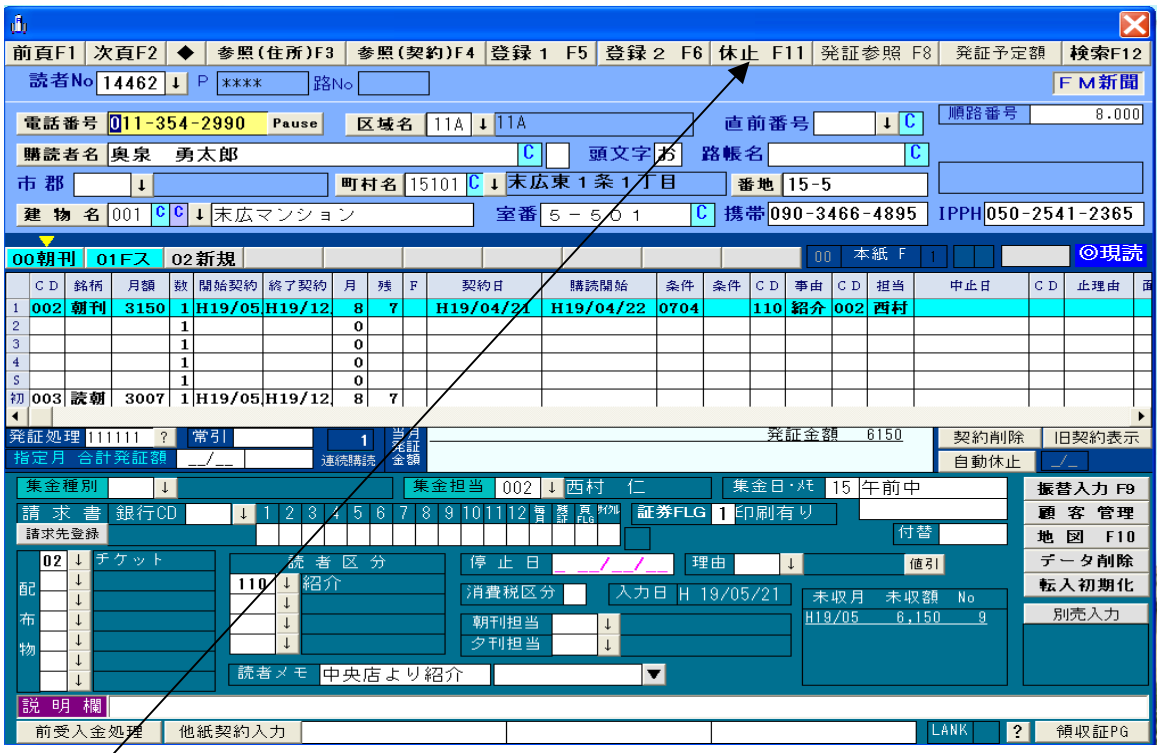
振替データが入力されると振替入力のボタンが水色になります

振替入力ボタンをクリックすると右のように口座振替に必要なデータの入力画面が表示されます。必要事項を入力してください

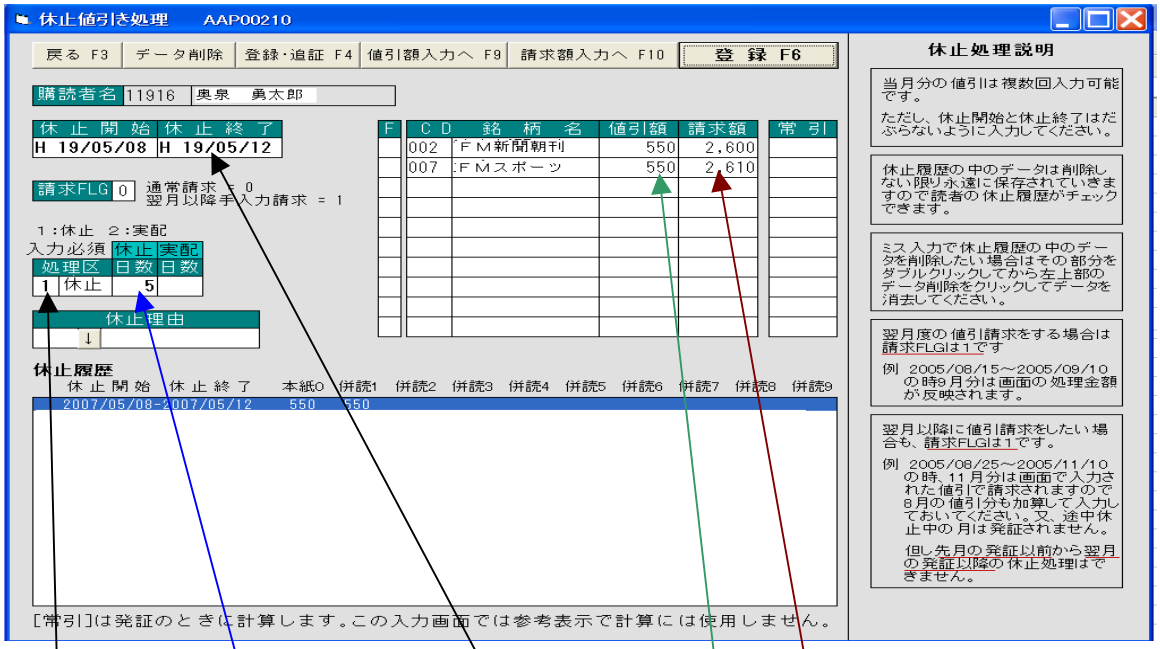
地図システムを導入している場合は地図のボタンで地図の画面が表示され、その中央にこの読者を表示します。

発証予定額のボタンをクリックすると、右のようにその読者の当月の発証予定額を確認することができます
休止値引きなど確認したい時にご利用ください

購読者登録修正(3)



休止ボタンのクリックで下図の休止値引きをする為の画面が表示されます



休止値引き処理の説明

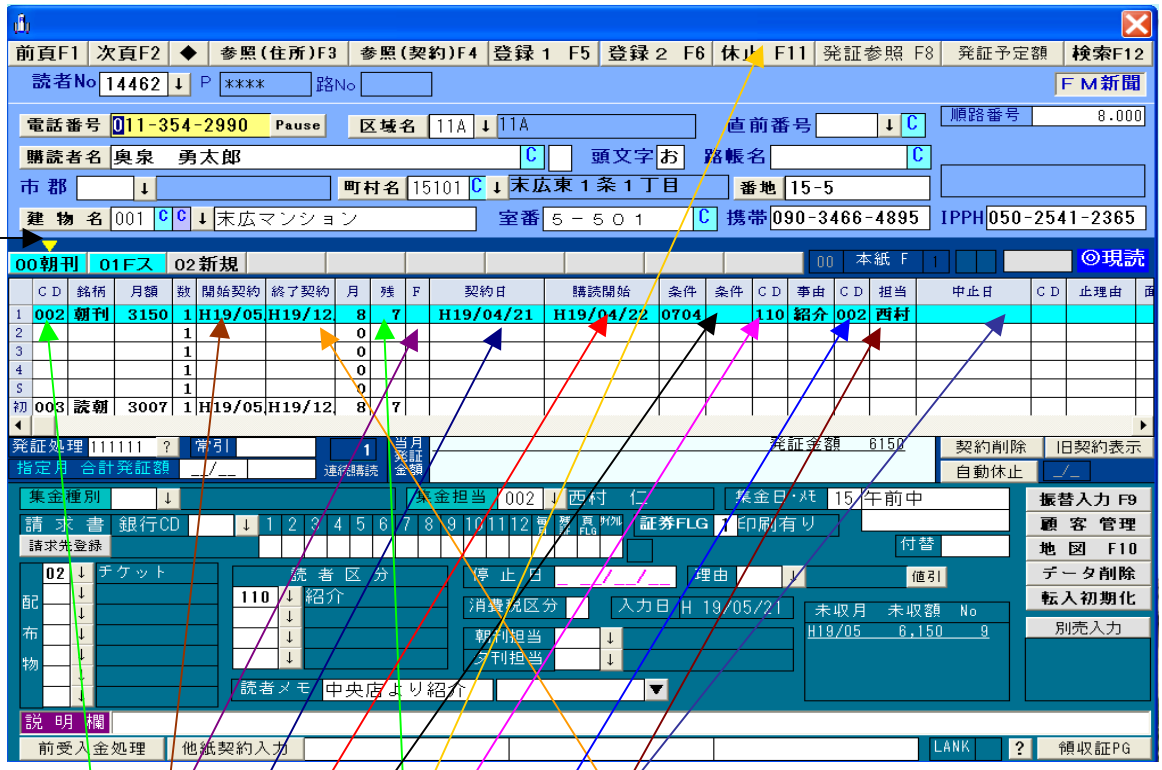
銘柄は表示されていますので、休止開始と休止終了のところに休止期間を入力してください

処理区は左の休止期間の自動計算方法で、休止期間を計算させたい場合は　1　を　又、休止期間を計算してその実配日数を計算させたい場合は　2　を入力します

エンターキーを押すと日数のところにそれぞれ日数を表示し、値引き額と請求額を表示します

尚、詳細は表の右の説明を参考にしてください

購読者登録修正(4)



契約の入力について 1

入力する部分にマウスをクリックしてからマウスの右ボタンのクリックでコードの参照画面が表示されます
(参照画面では、目的の部分でダブルクリックすると該当コードが入力項目に表示されます)

開始契約や終了契約など年月などの日付の入力部分では、その部分でスペースキーを押すと当日が表示されますので、とりあえずそこではスペースキーを押してから目的の数字を入力してください

開始契約を入力してから、いきなり月数を入力すると自動的に終了契約が表示されます

残月は、翌月から数えた残り契約月数を表示します

契約がその状態(現読・過去・予約)によってそのラインのバックカラーを色分けします
現読＝青色　維持＝水色　予約＝緑色　過去＝透明　契約開始前解約＝橙色

契約日にはカードの契約日を入力してください

購読開始には実際に購読を開始した日を入力しますが、この入力は単なるメモ的なものです

条件では左の契約範囲内でのサービス月がある場合西暦の下2桁プラス年月を入力しておきます
例　2005年の1月を発証停止する場合 0501 又、毎年同じ月に発証停止する場合 01

次ぎの条件も同じ意味ですが、左の契約範囲内に2度発証停止したい場合に使用してください

左の契約の入れ事由コードを入力します

左の契約をしてきた担当者のコードを入力します

中止日は契約の止め日になります。中止日が当月の場合はその月は発証になります。端証がある場合は休止値引処理をしてください。又その月の発証を0にする場合も休止値引処理で全額値引して下さい

この黄色の矢印の下の銘柄の契約の詳細が下の表の部分に表示されています
銘柄は1読者あたり全部で10銘柄まで登録できます。
新しく併読を登録したい場合は　新規という表示のボタンをクリックしてから入力してください
契約の登録はこのボタンのクリックか画面最上部の登録を押してください

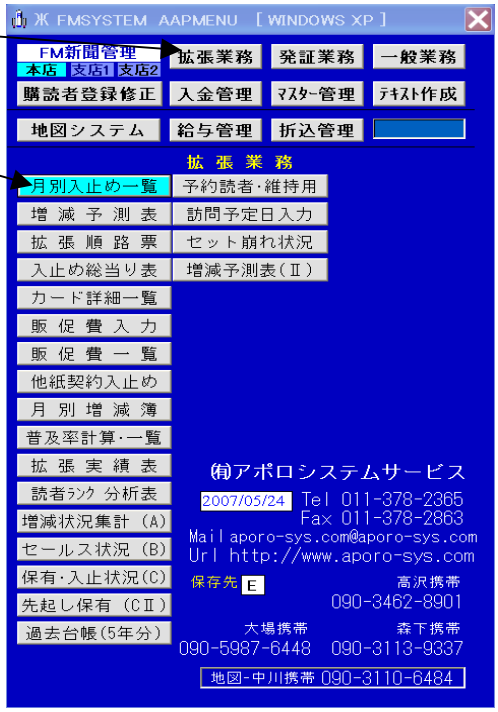
拡張業務･月別入り止め表

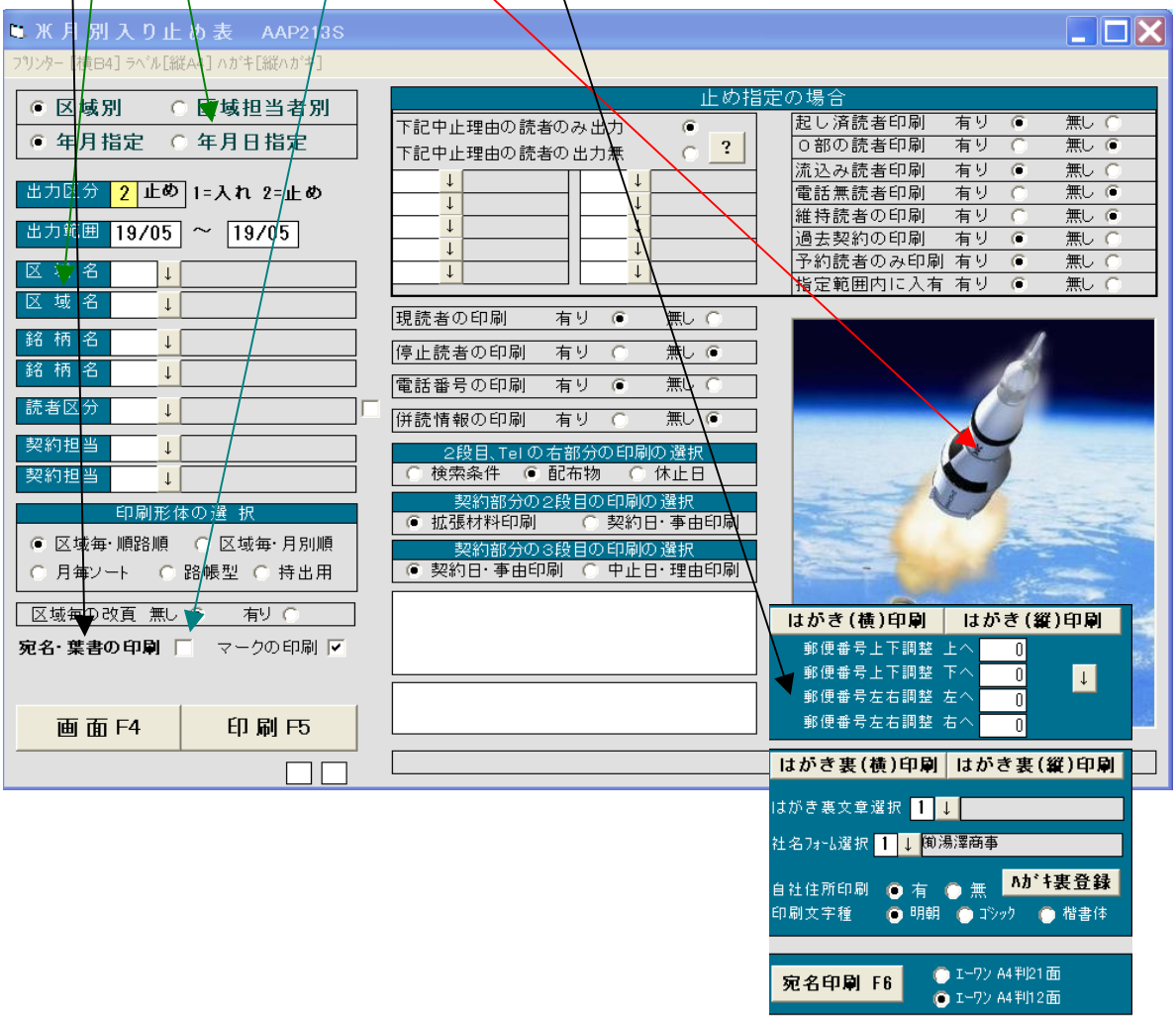
右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

月別入止め一覧をクリックします。

区域担当者別はマスター管理で区域マスターの中の区域登録の際、その区域の担当者を登録できます。一人で複数の区域を管理している場合などに下の区域担当者別をクリックして担当者毎の検索が可能です。その際区域名の部分は区域担当に変わります。

宛名･葉書の印刷の右のチェックボックスをクリックすると右のアポロの写真の部分が消えて宛名の印刷指定などができる画面になります。





拡張業務･増減予測表

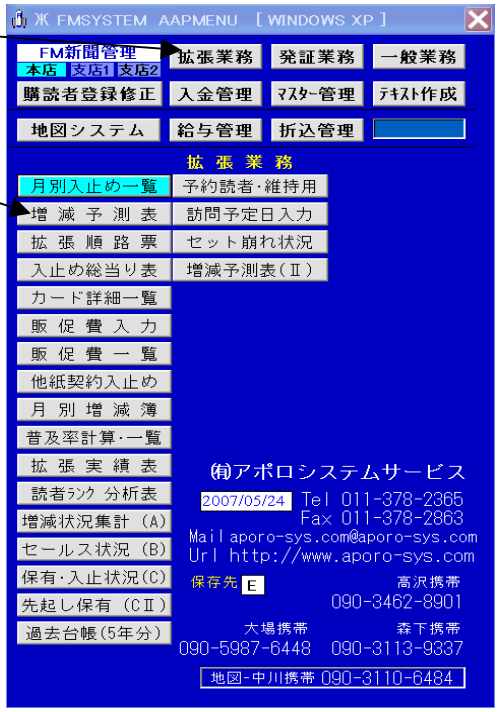
右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

増減予測表をクリックします。

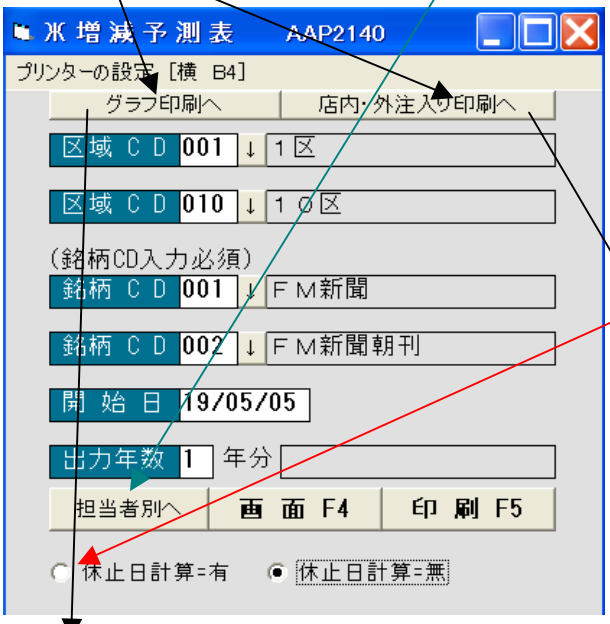
区域担当者別はマスター管理で区域マスターの中の区域登録の際、その区域の担当者を登録できます。
一人で複数の区域を管理している場合などに下の担当者別へをクリックして担当者毎の検索･出力が可能です。

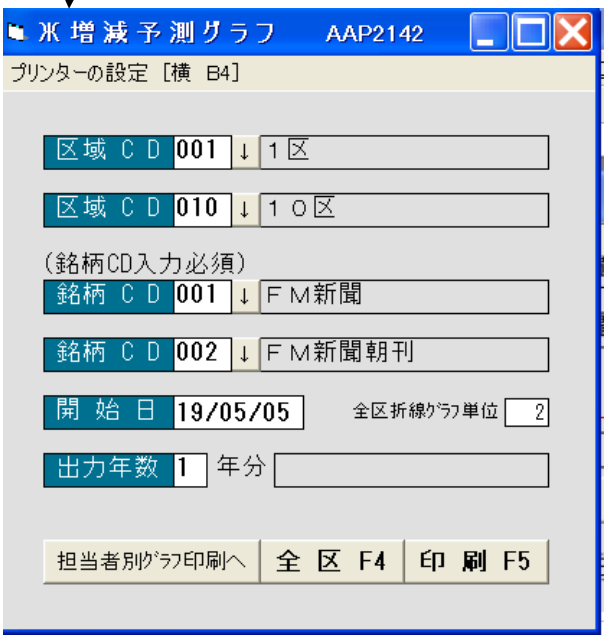
グラフ印刷へをクリックして増減予測表を折線グラフと棒線グラフでの印刷ができます。

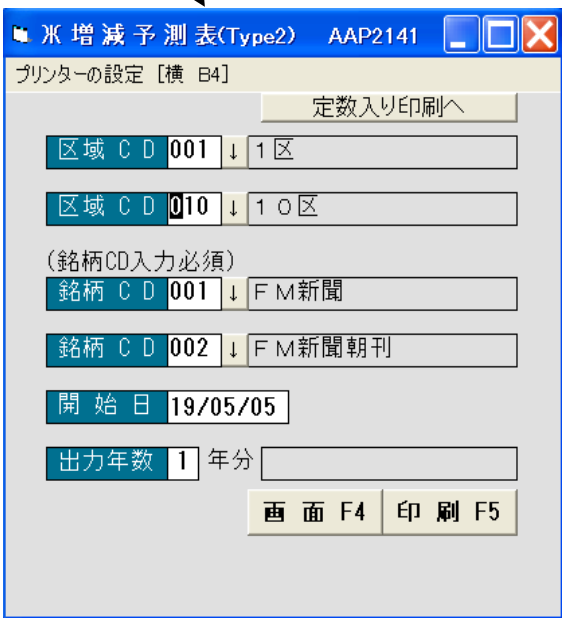
店内カード枚数と外注カード枚数を区分して印刷したい場合



休み止めの読者を集計にカウントする場合この部分をクリックしてください。




増 減 予 測 グ ラ フ AAP2142
プリンターの設定 [横 B4]
区域 C D 001 ↓ 1 区
区域 C D 010 ↓ 1 0 区
(銘柄CD入力必須)
銘柄 C D 001 ↓ F M新聞
銘柄 C D 002 ↓ F M新聞朝刊
開 始 日 19/05/05
全区折線ｸﾞﾗﾌ単位 2
出力年数 1 年分
担当者別ｸﾞﾗﾌ印刷へ
全 区 F4
印 刷 F5


増 減 予 測 表(Type2) AAP2141
プリンターの設定 [横 B4]
定数入り印刷へ
区域 C D 001 ↓ 1 区
区域 C D 010 ↓ 1 0 区
(銘柄CD入力必須)
銘柄 C D 001 ↓ F M新聞
銘柄 C D 002 ↓ F M新聞朝刊
開 始 日 19/05/05
出力年数 1 年分
画 面 F4
印 刷 F5

拡張業務･拡張順路票

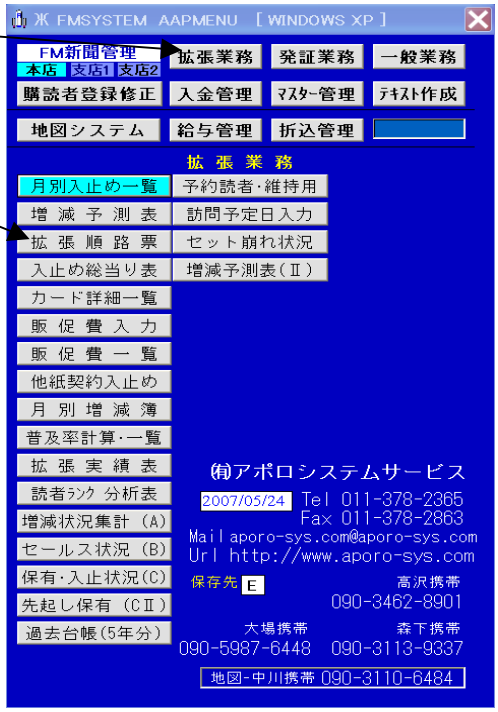
右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

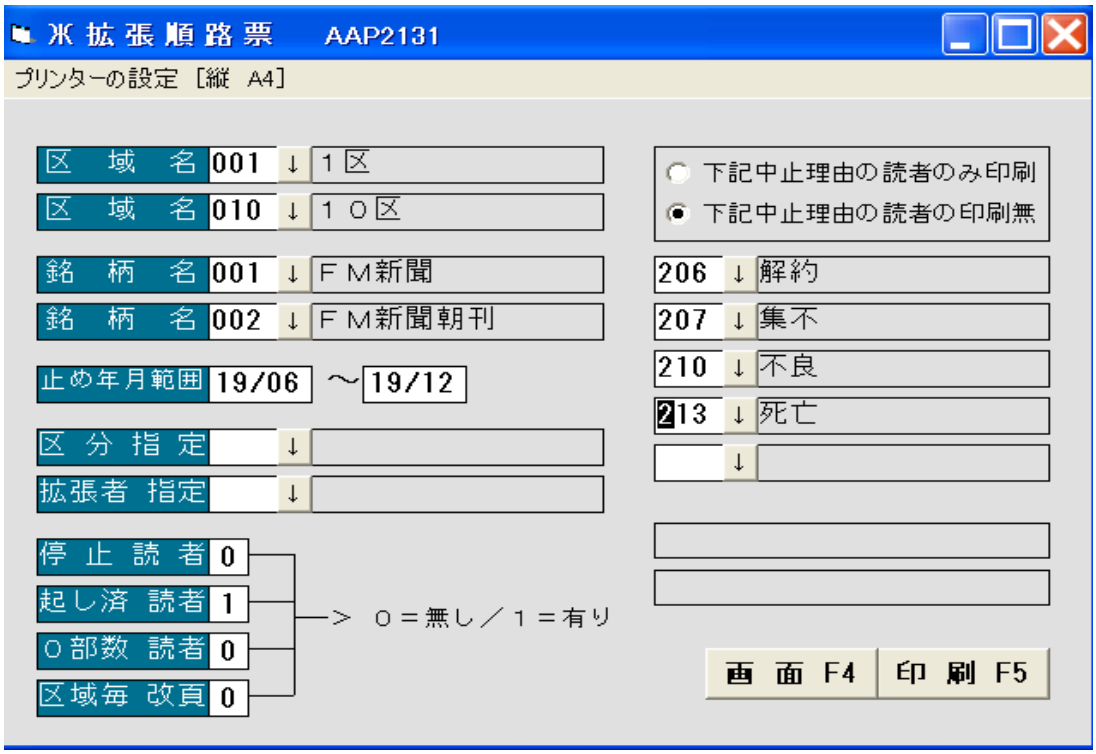
拡張順路票をクリックします。

Ａ４縦に５件を印刷します。

カード履歴詳細を印字します。

訪問した時の営業結果を記録するスペースがあります





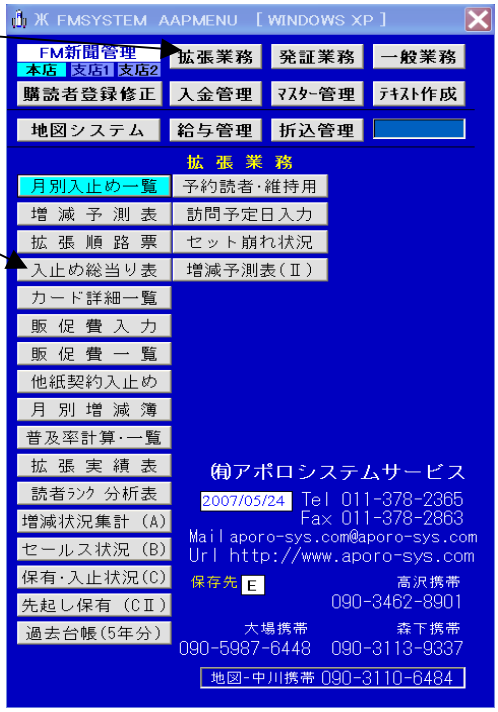
拡張業務･入止め総当り表

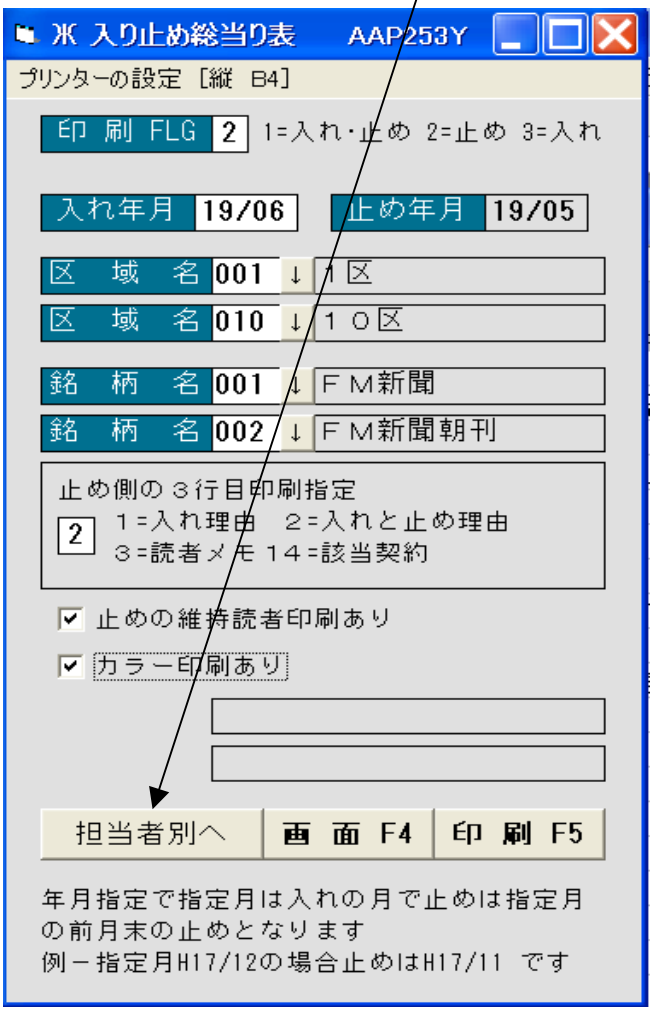
右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

入止め総当り表をクリックします。

**区域担当者別はマスター管理で区域マスターの中の区域登録の際、その区域の担当者を登録できます。
一人で複数の区域を管理している場合などに下の担当者別へをクリックして担当者毎の検索･出力が可能です。**

**Ｂ４縦に棒グラフ状に下から該当読者名等を印字します。
印刷した帳票を壁に貼り付けてその後の実績を色付けする使用例が多いようです。**



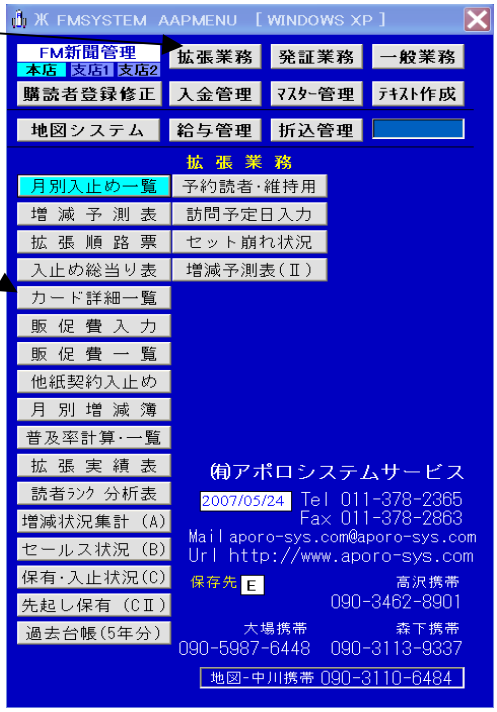


拡張業務･カード詳細一覧

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

カード詳細一覧をクリックします。

**このプログラムは購読者登録修正で契約入力時にカードの契約日･担当者を入力していなければ出力できません。
その他に拡張材料やカード料も入力しておくとその集計も出力されます。
又、店内カードか外注カードの種別や新勧か維持等のカード区分も正確に入力しておくとその集計も出力します。
このプログラムは拡張業務で最も詳細に実績の分析ができるものですので、カードの入力の際できるだけ詳細に入力することをお薦めします。**



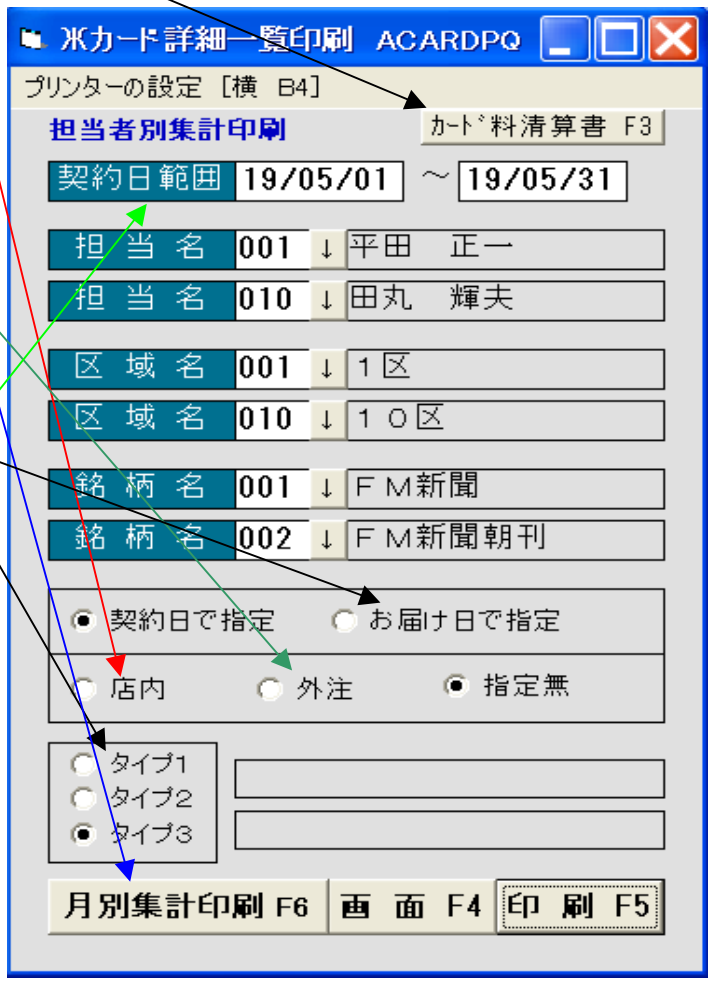
カード料清算書はカード入力の際にカード料を入力しておくと担当者毎にその集計が出力されますのでカード料支払いの資料としてください。

印刷タイプは集計部分の項目の順序等によりタイプ区分しています。必要に応じてタイプを選択し、印刷してください。

店内カードの集計のみ必要な時は店内のオプションをクリック、外注カードのみ集計が必要な時は外注のオプションをクリックしてください。

複数月の集計が必要な時は月別集計印刷をお薦めします。担当者の賞与査定等の参考資料に適します。

**お届け日指定による出力はカード入力の際に必ず拡張材料のお届け日を入力しておいてください。
お届け日で指定をクリックすると契約日範囲の部分が届け日範囲に変わります**

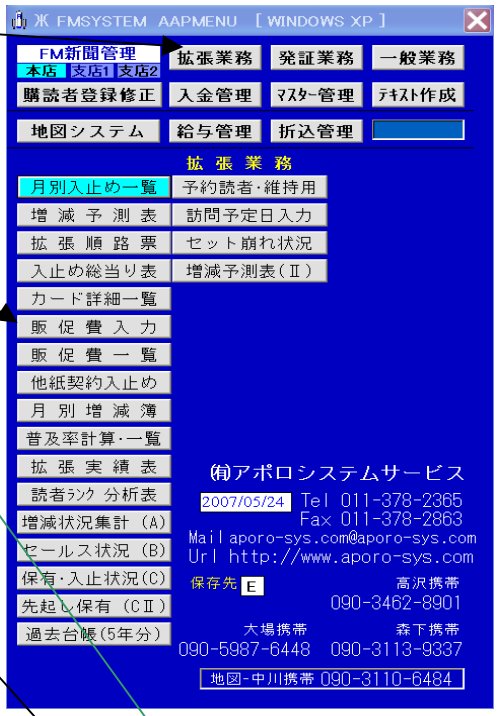


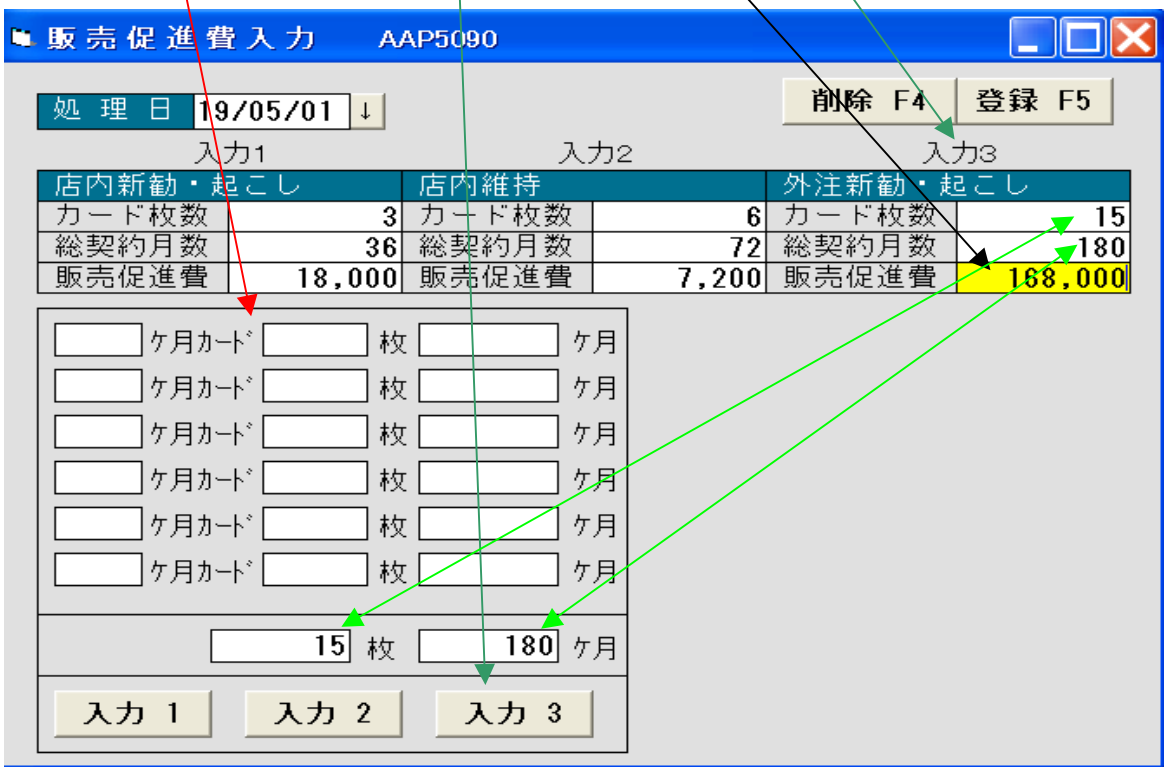
拡張業務･販促費入力

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

販促費入力をクリックします。

カードの実績伝票入力として使用します。日々入力してください。下の部分は月数の異なるカード月数を計算するためのものです。入力した後に上の該当する入力番号のボタンをクリックしてください。販売促進費は手計算をお願い致します。また購読者登録のカード入力の際に詳細に入力しておくとこの入力無しで自動計算で販促費一覧の印刷が可能です。



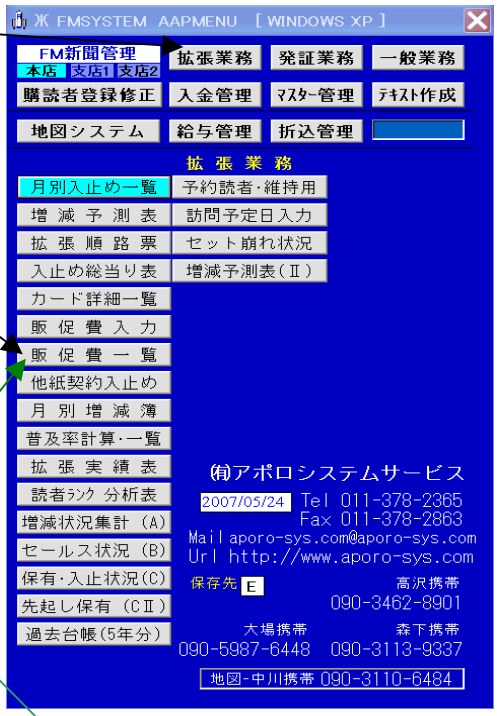


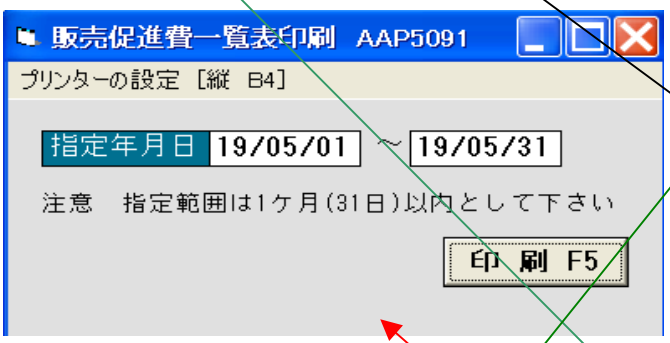
拡張業務･販促費一覧

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。

販促費一覧をクリックします。

ここのクリックで販促費入力で入力したものを印刷します。

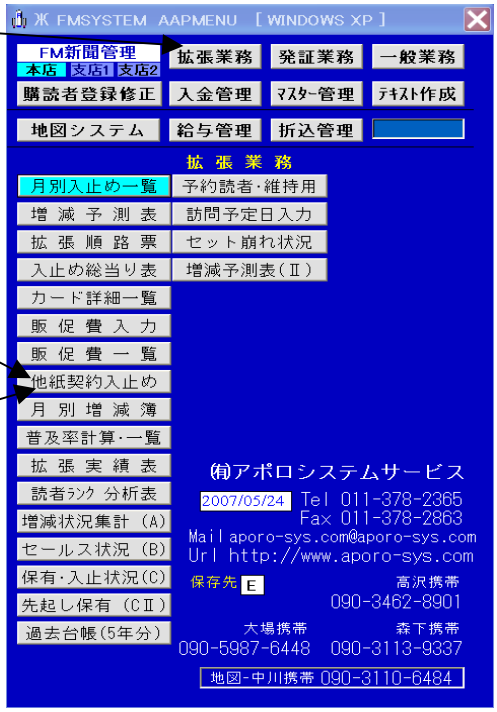


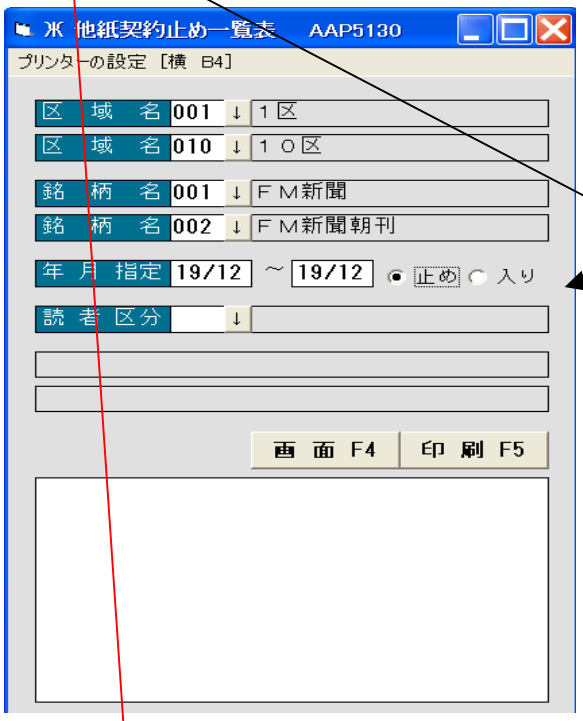


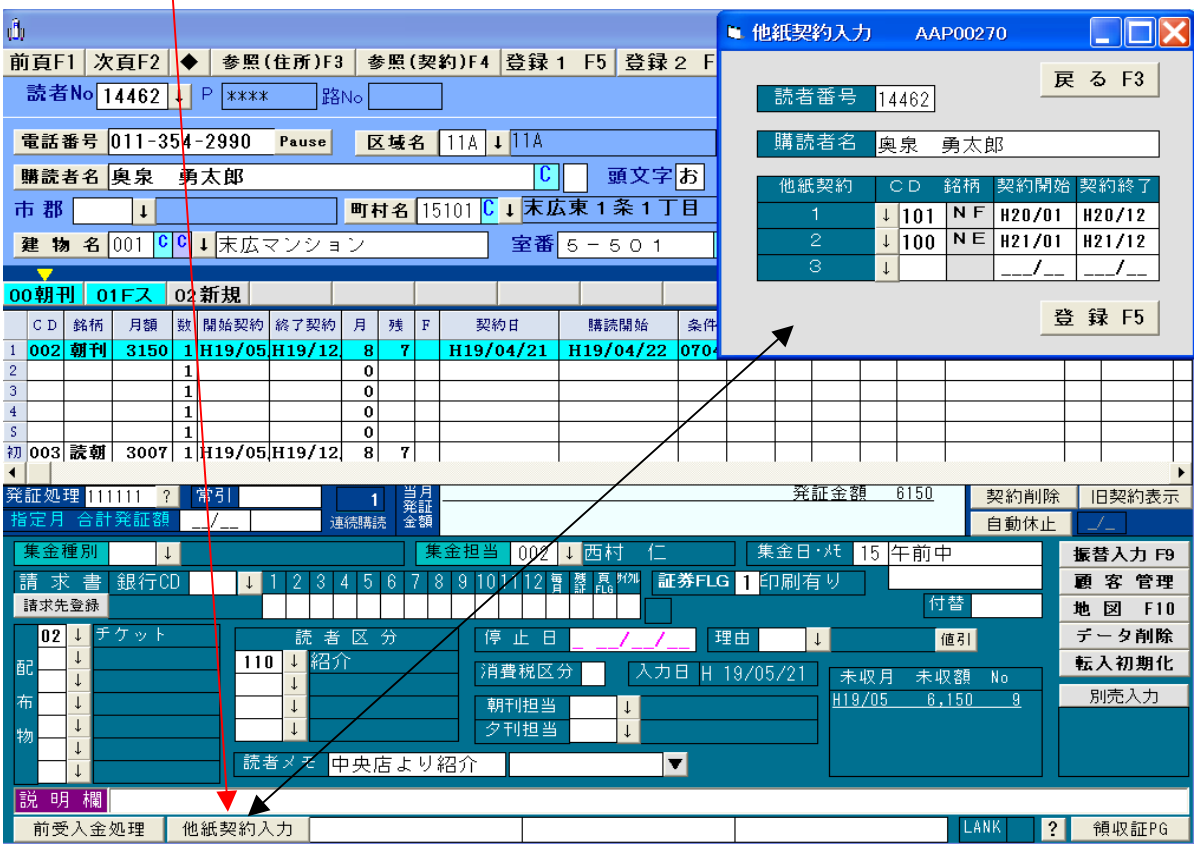
購読者登録修正で入力したカードデータから自動的に集計して印刷します。

拡張業務･他紙契約入止め

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
他紙契約入止めをクリックします。
ここのクリックで入力したものを印刷します。





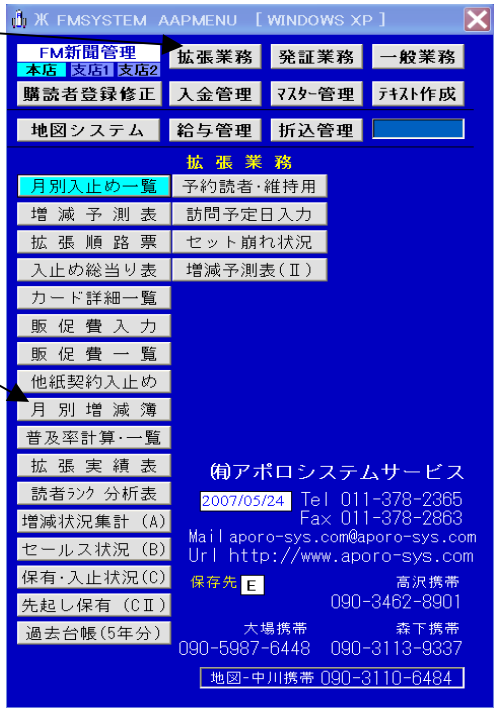


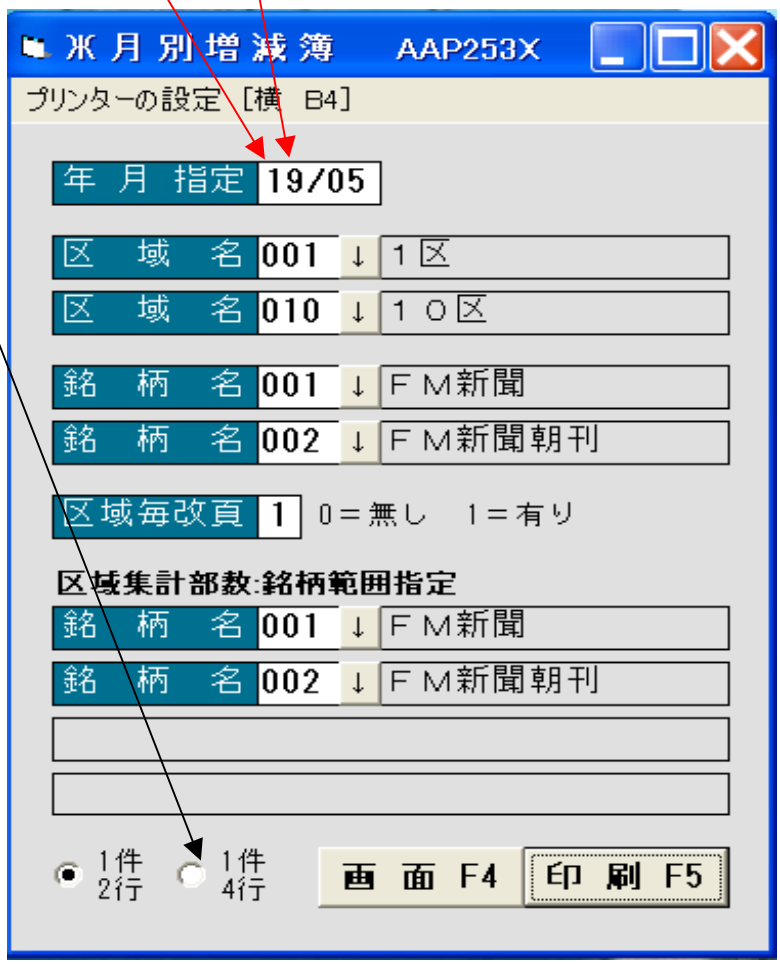
拡張業務･月別増減簿(増減対比)

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
月別増減簿をクリックします。

左枠内に指定年月の入り読者を、右枠内に指定年月の
前月止めの読者を出力します。

1件4行印刷は読者のデータ打ち出しに2行用い、他メモ用
に2行スペースとしています。

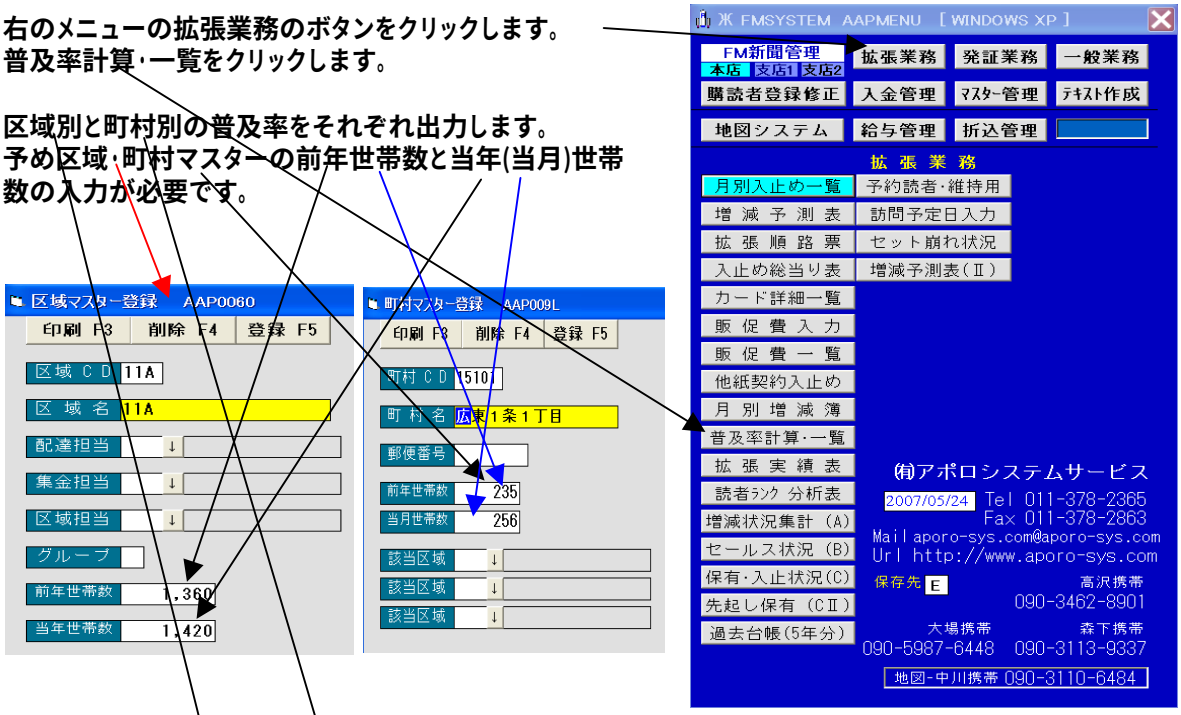


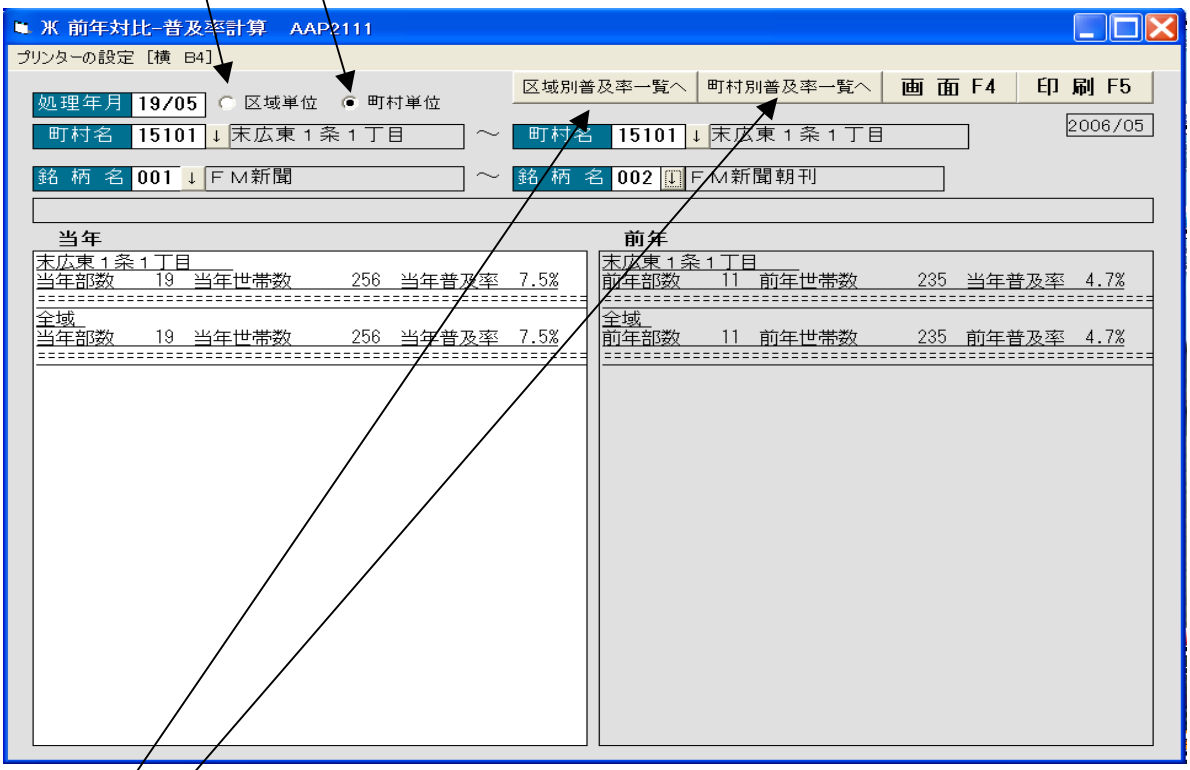

月 別 増 減 簿 AAP253X
プリンターの設定 [横 B4]
年 月 指定 19/05
区 域 名 001 ↓ 1区
区 域 名 010 ↓ 10区
銘 柄 名 001 ↓ FM新聞
銘 柄 名 002 ↓ FM新聞朝刊
区域毎改頁 1 0＝無し 1＝有り
区域集計部数:銘柄範囲指定
銘 柄 名 001 ↓ FM新聞
銘 柄 名 002 ↓ FM新聞朝刊
1件 2行
1件 4行
画 面 F4
印 刷 F5

拡張業務･普及率計算･一覧

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
普及率計算･一覧をクリックします。

区域別と町村別の普及率をそれぞれ出力します。
予め区域･町村マスターの前年世帯数と当年(当月)世帯数の入力が必要です。





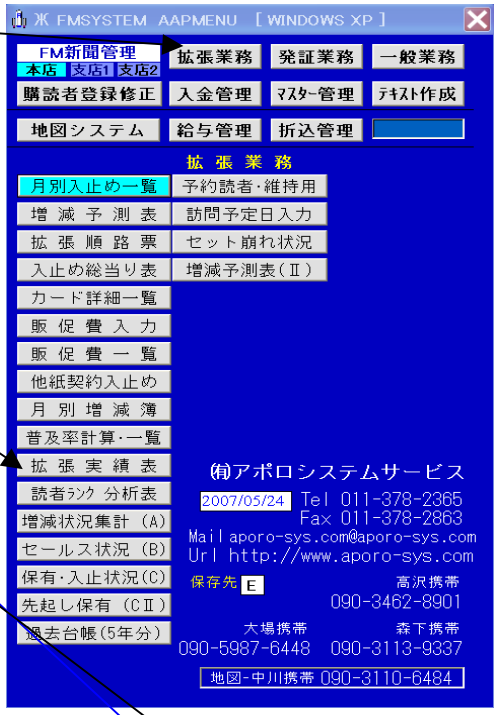
区域別普及率一覧へのクリックで該当区域の現読･予約･過去の普及率を出力します。
町村別普及率一覧へのクリックで該当町村の現読･予約･過去の普及率を出力します。

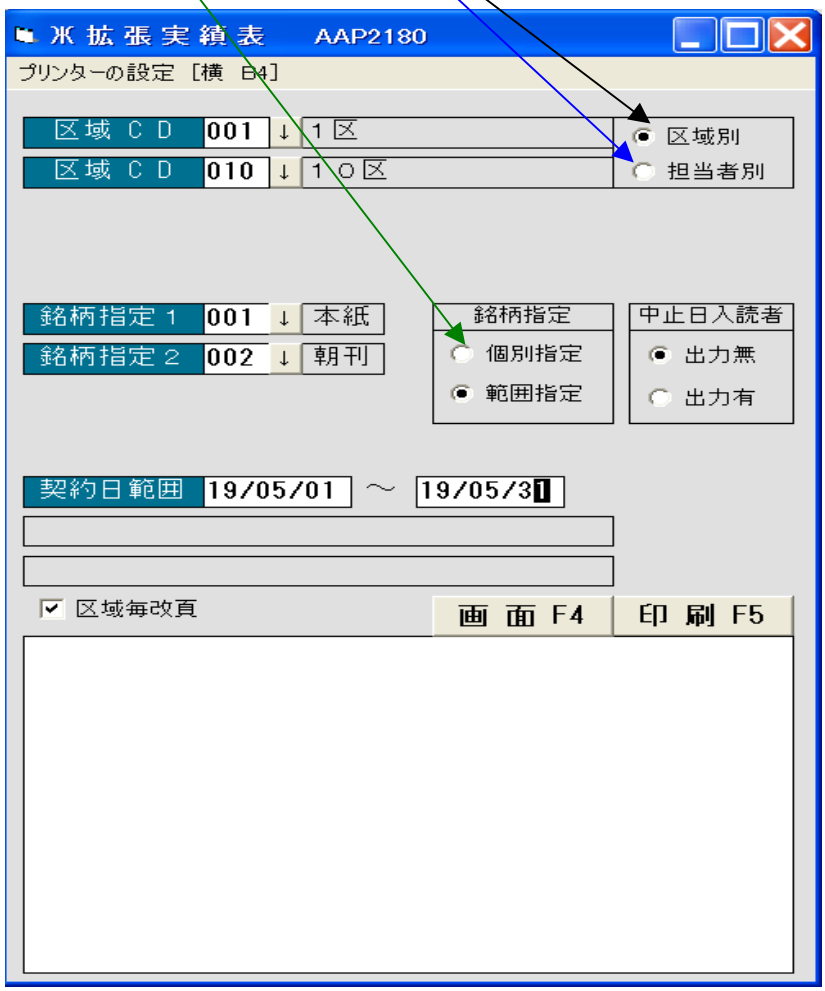
拡張業務･拡張実績表

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
拡張実績表をクリックします。

区域別と担当者別の拡張実績表を選択して出力します。

本紙の他に諸紙の銘柄を範囲外から選択したい時は
銘柄の個別指定で銘柄指定してください。
4銘柄まで任意に指定できます。

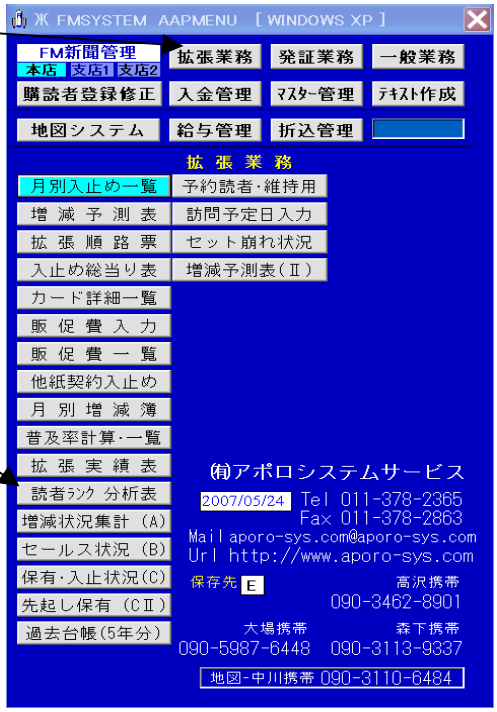


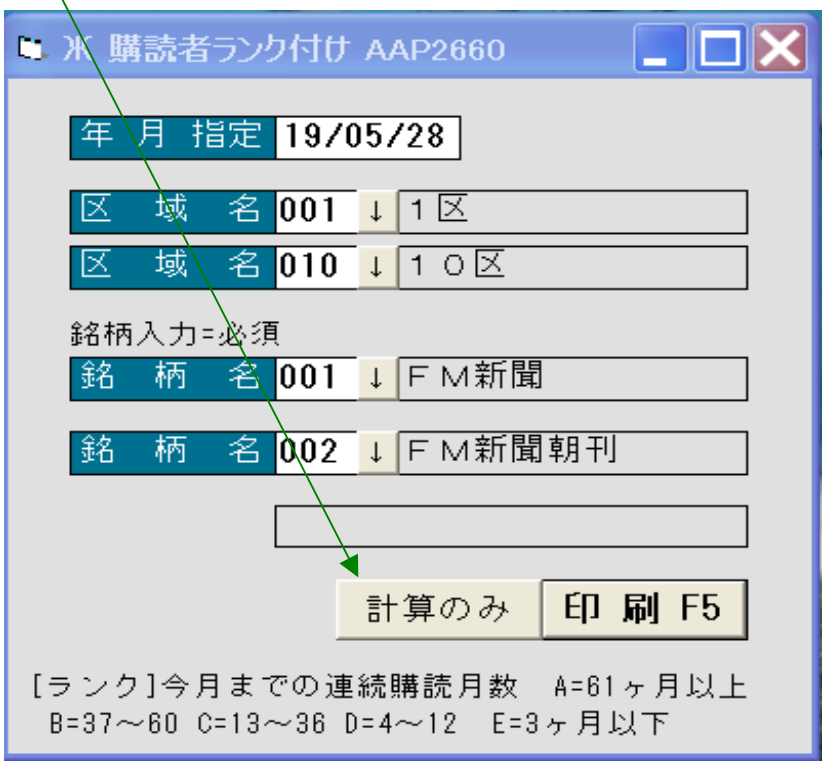


拡張業務･読者ランク分析表

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
読者ランク分析表をクリックします。

ランクの計算のみの場合でも購読者登録修正の右下の
LANKの部分に反映されます。

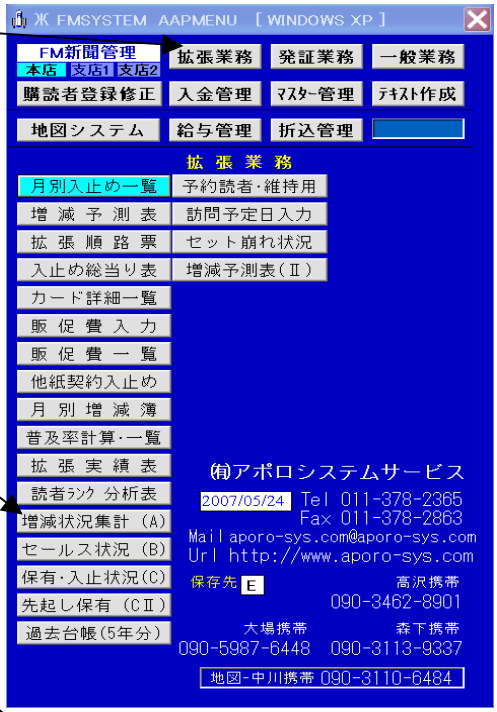


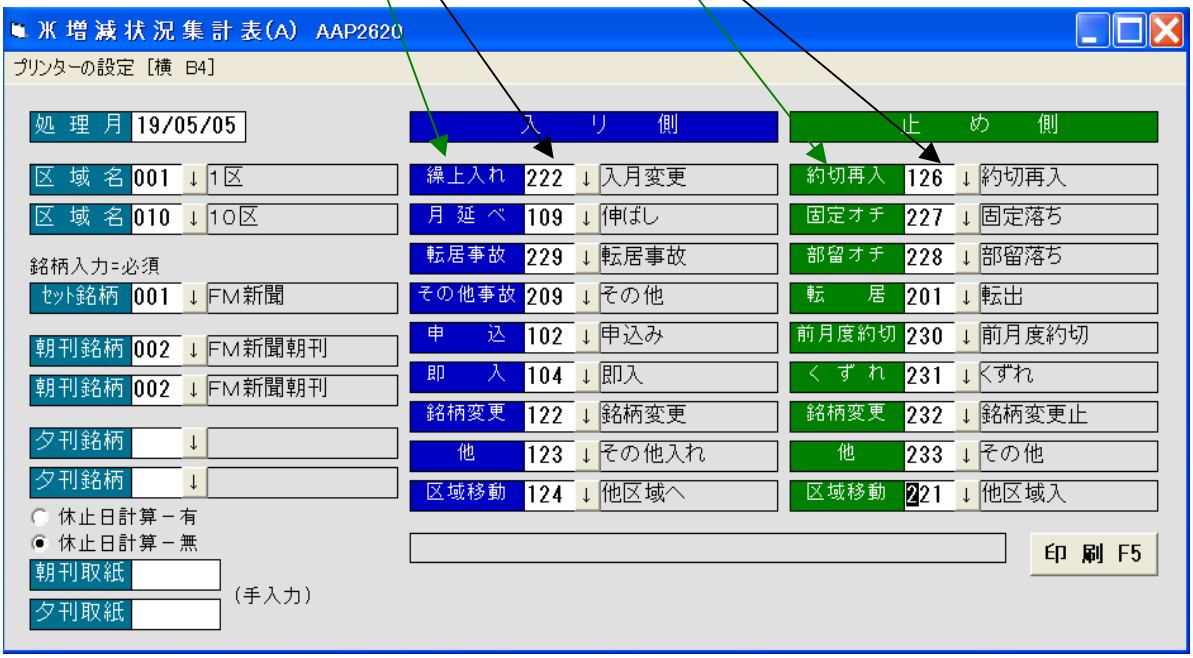


拡張業務･増減状況集計表(A)

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
増減状況集計表(A)をクリックします。

このプログラムは購読者登録修正のカード入力部分で
読者の入り事由と止め理由を下図のタイトルに沿った
内容で登録しておかなければなりません。

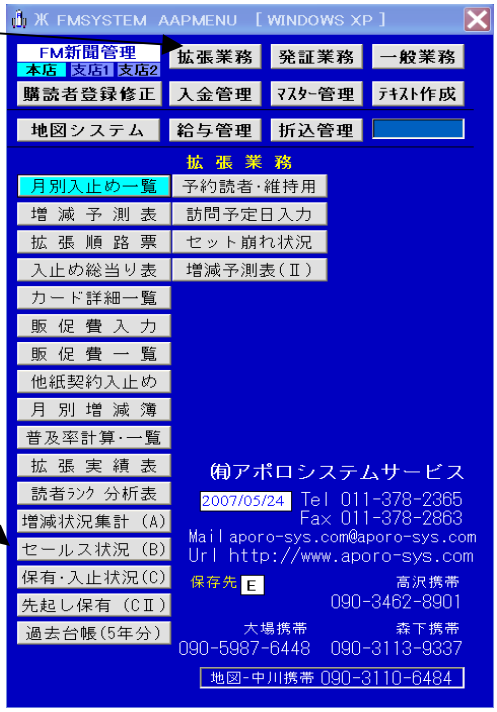


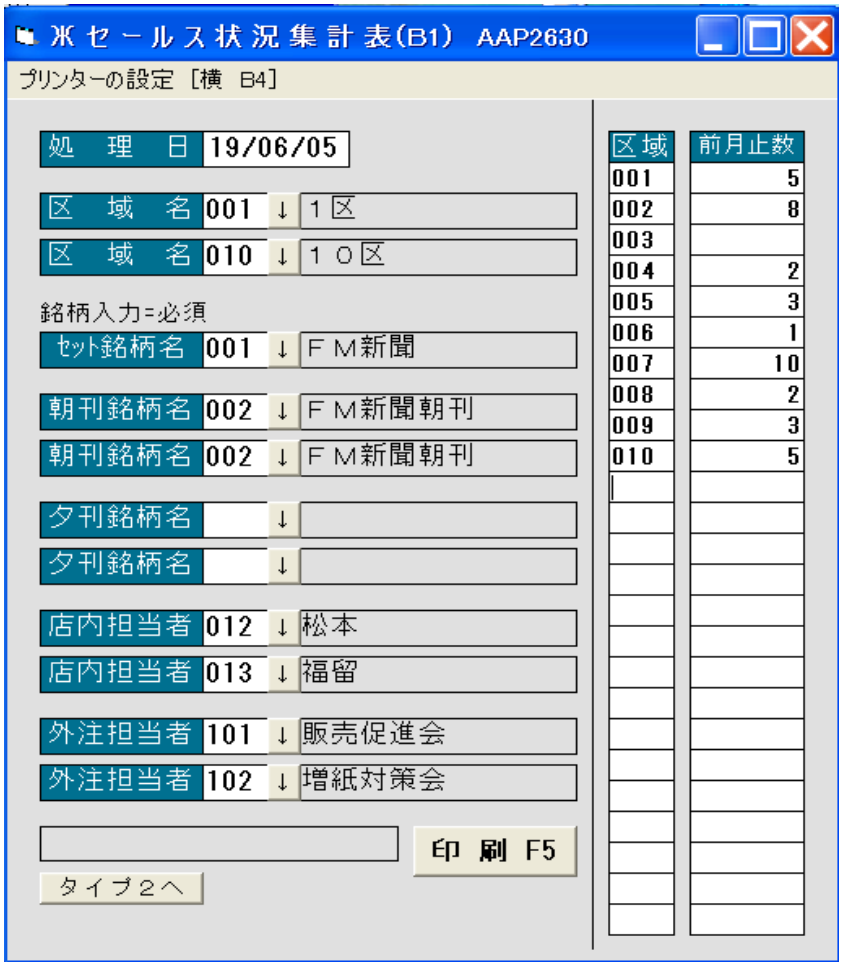


拡張業務･セールス状況集計表(B1)

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
セールス状況(B)をクリックします。

このプログラムは上げカードの実績を前月と比較しながら分析するものです。外注、店内別に分析します。



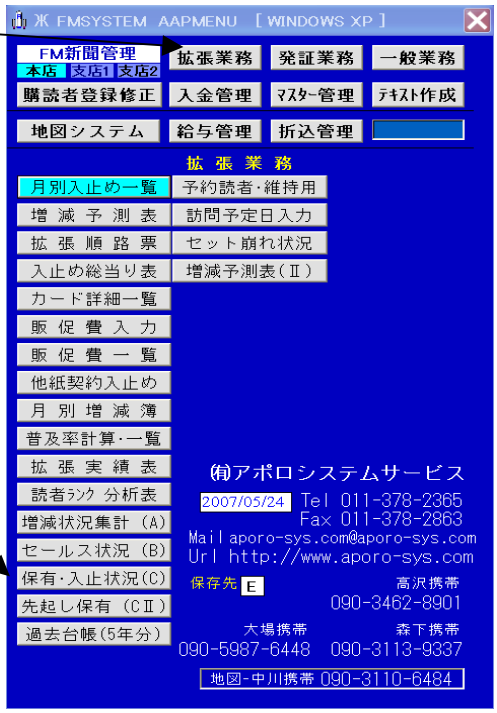


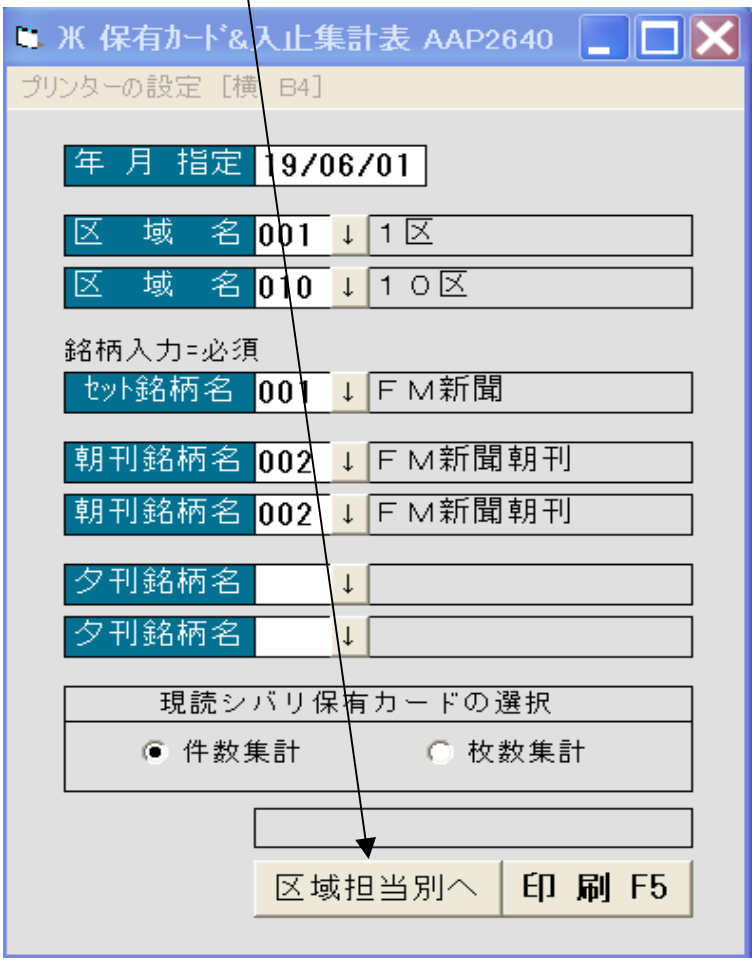
拡張業務･保有カード＆入止集計表

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
保有･入止状況(C)をクリックします。

このプログラムは縛りと予約の保有カードの状況
を出力します。

区域担当者別はマスター管理で区域マスターの中の区域登録
の際、その区域の担当者を登録できます。
一人で複数の区域を管理している場合などに下の区域担当
別へをクリックして担当者毎の検索･出力が可能です。



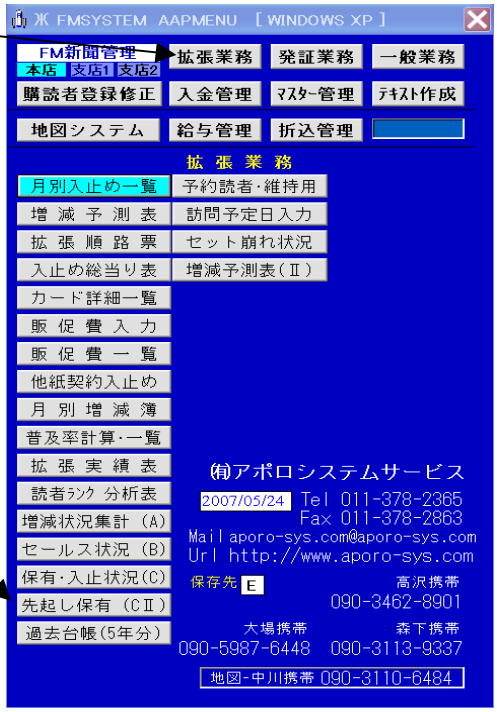


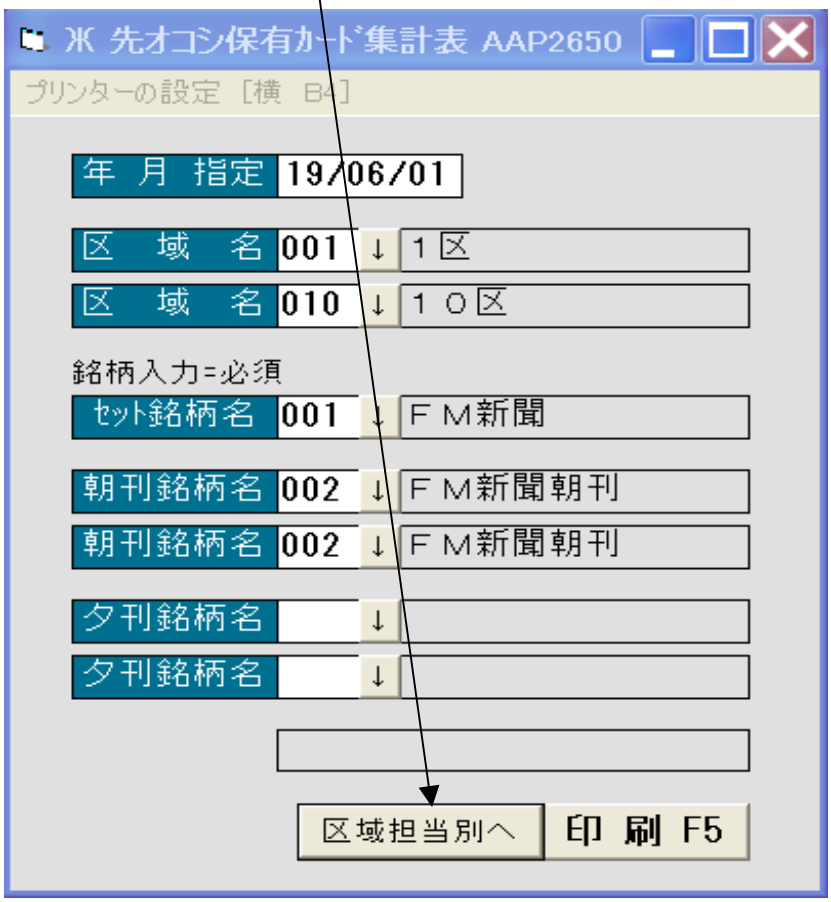
拡張業務･先オコシ保有カード集計表

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
先起し保有(CⅡ)をクリックします。

このプログラムは先起し保有カードの状況を出力します。

区域担当者別はマスター管理で区域マスターの中の区域登録の際、その区域の担当者を登録できます。
一人で複数の区域を管理している場合などに下の区域担当別へをクリックして担当者毎の検索･出力が可能です。

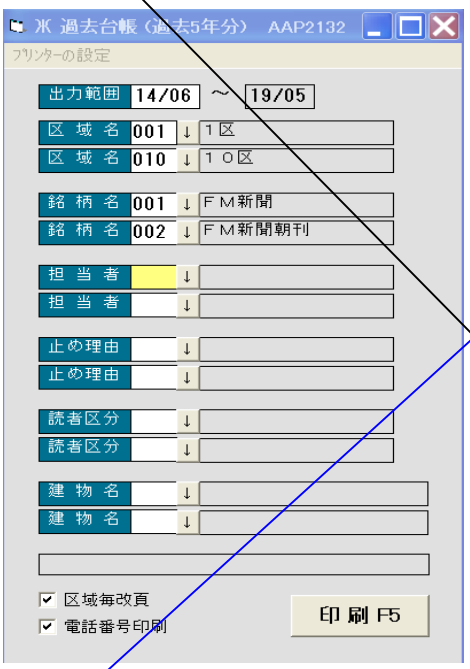


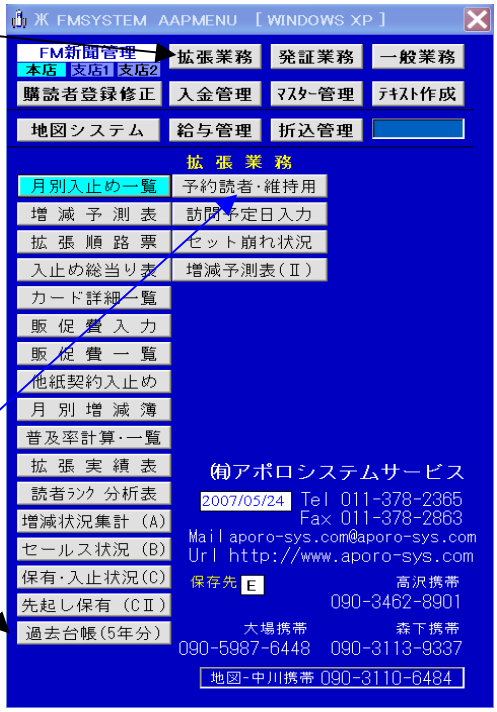


拡張業務･過去台帳(5年分)

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
過去台帳(5年分)をクリックします。

このプログラムは指定年月から5年分の過去読者を出力します。



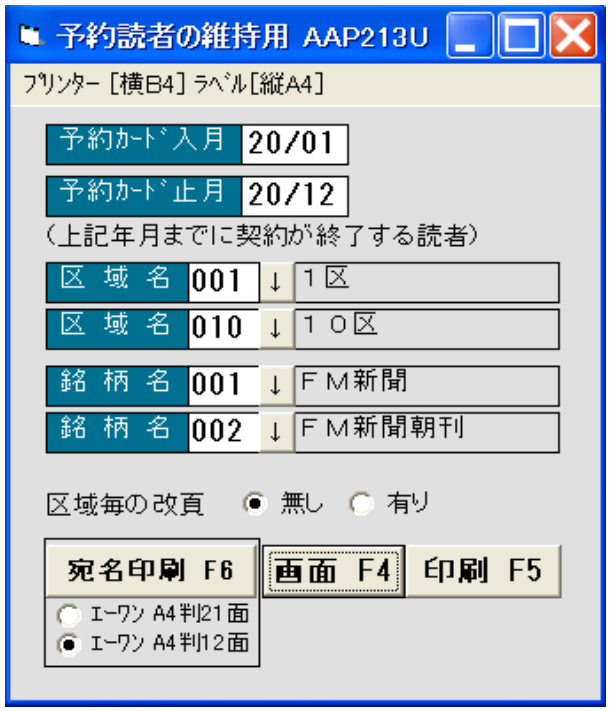


拡張業務･予約読者･維持用

予約読者･維持用をクリックします。

このプログラムは予約カードを維持する為の
予約カードの資料を出力します。

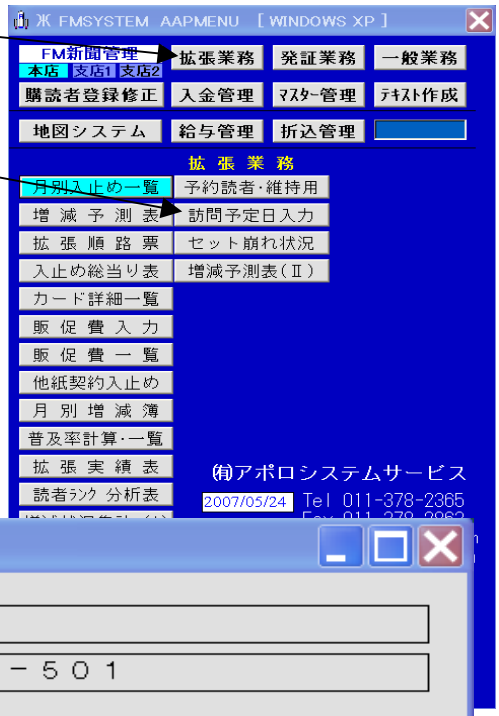
宛名出力も出来ますので活用をお薦め致します。

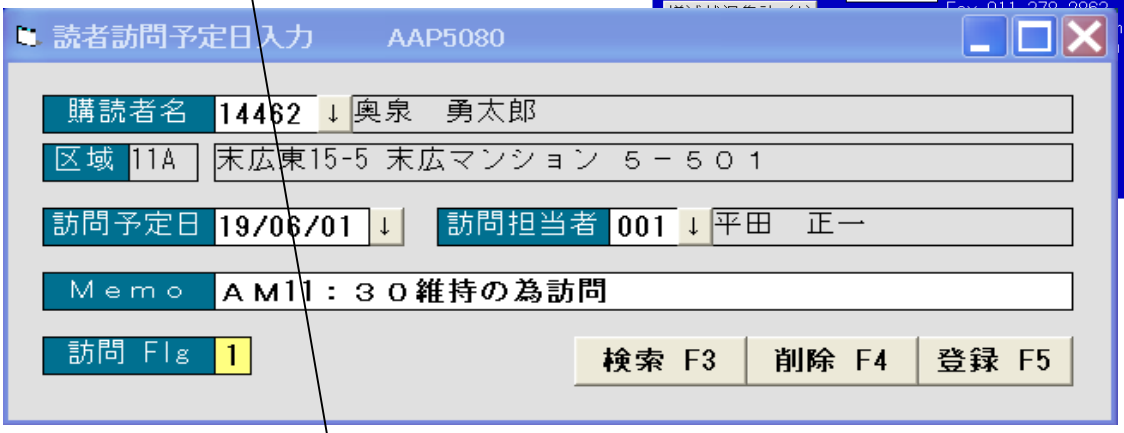


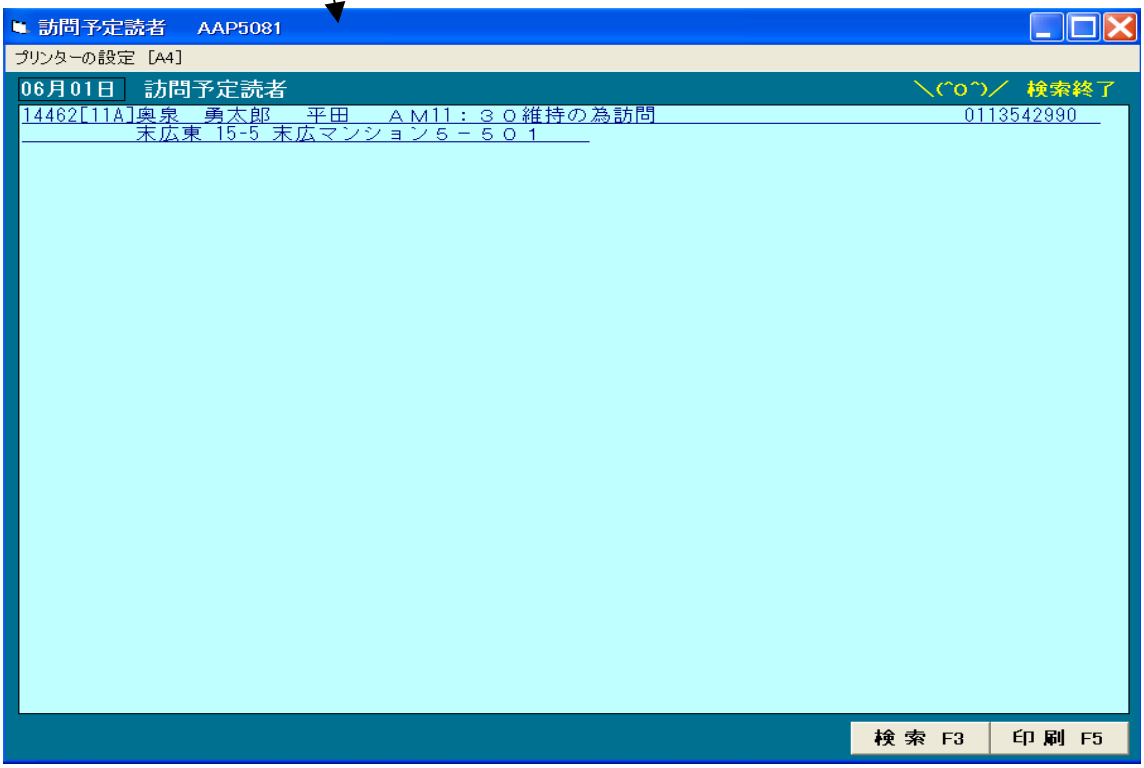
拡張業務･過去台帳(5年分)

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
訪問予定日入力をクリックします。

このプログラムで訪問予定日を入力しておき、メニュー立ち上げ時に自動表示させることができます。



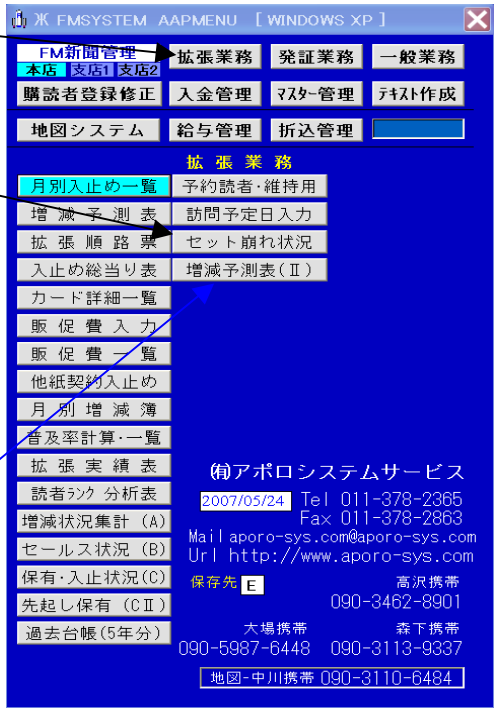




拡張業務･セット崩れ状況

右のメニューの拡張業務のボタンをクリックします。
セット崩れ状況をクリックします。

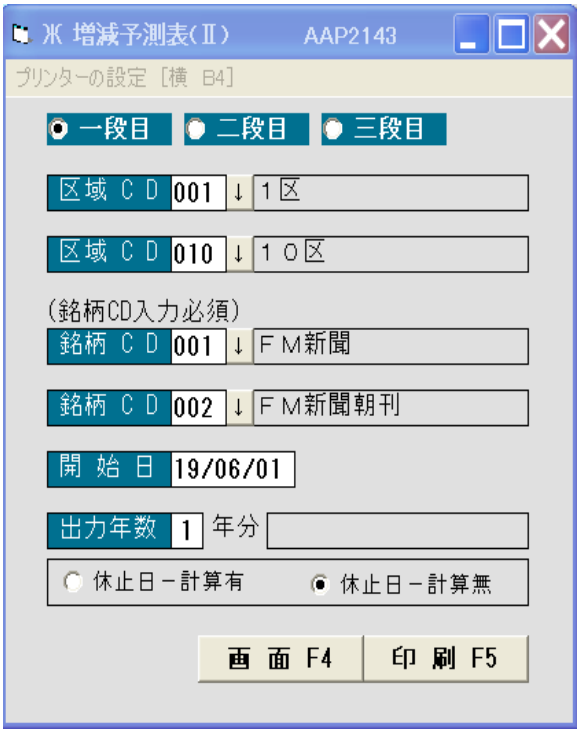
このプログラムは朝夕刊のセットで購読していた読者が朝刊のみになった状況を検索出力します。



拡張業務･増減予測表(Ⅱ)

増減予測表(Ⅱ)をクリックします。

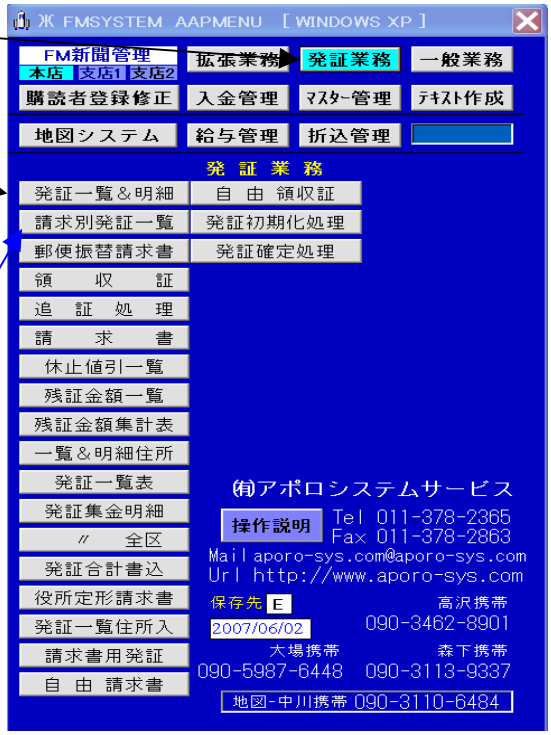
このプログラムは一度出力した増減予測表を再度プリンターにセットして一頁に3回分の印刷をしてその比較をしていくことを目的にしています。

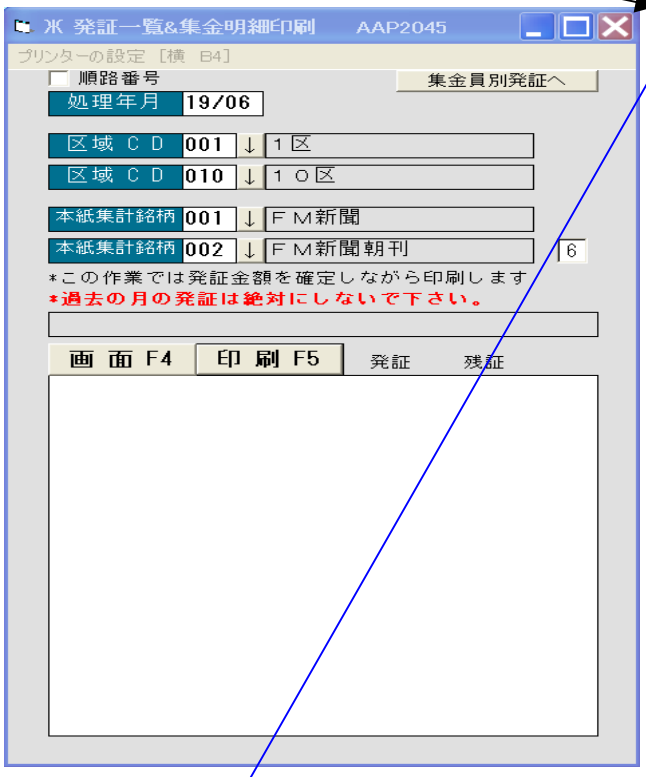


発証業務･発証一覧＆明細

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
発証一覧＆明細をクリックします。

このプログラムは発証一覧表と発証集金明細表を
同時に出力します。

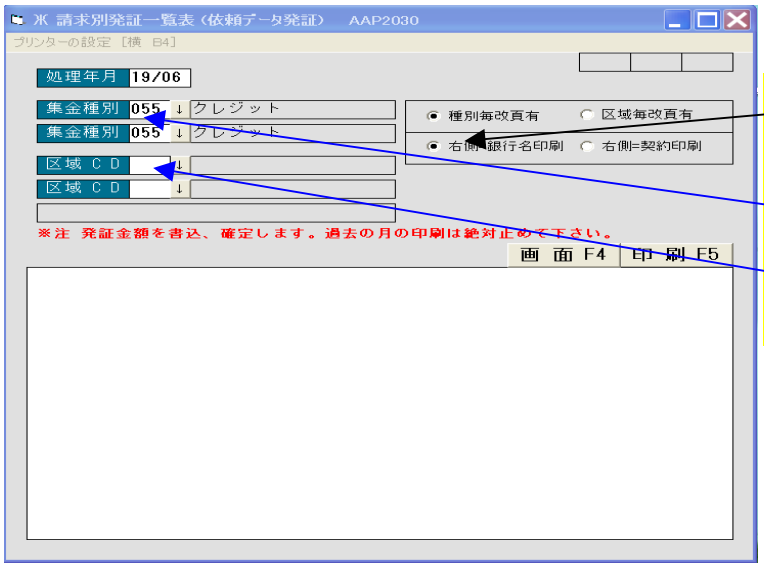




基本的に発証は領収証発行前までは何度でも繰り返し実行できますが、貴店の〆後(領収証発行後)はお止めください。事情により発証したい場合は弊社の担当の者にご相談下さい

発証業務･請求別発証一覧

このプログラムは集金種別毎に発証します。



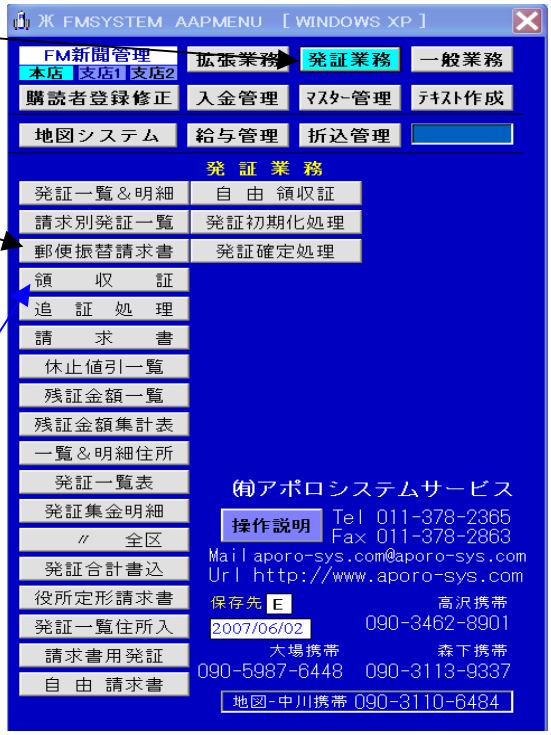
銀行名印刷は購読者登録修正の振替入力で登録した部分の全てを出力します。

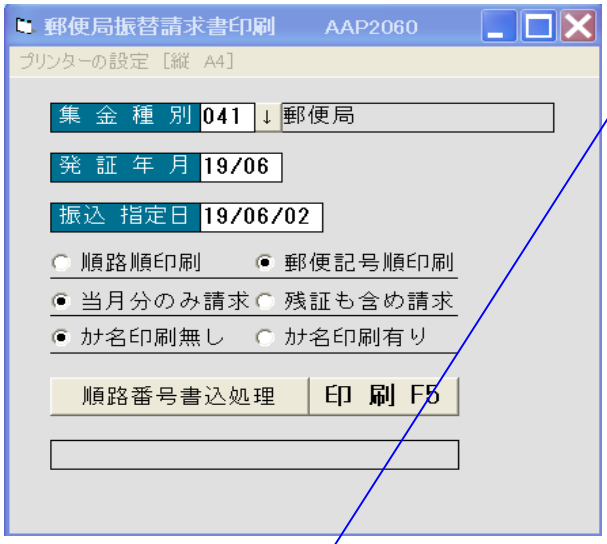
通常は集金種別のみ指定して出力しますが、区域指定が必要な場合は下の区域CD部分で指定して出力してください。

発証業務･郵便局振替請求書

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
郵便局振替請求書をクリックします。

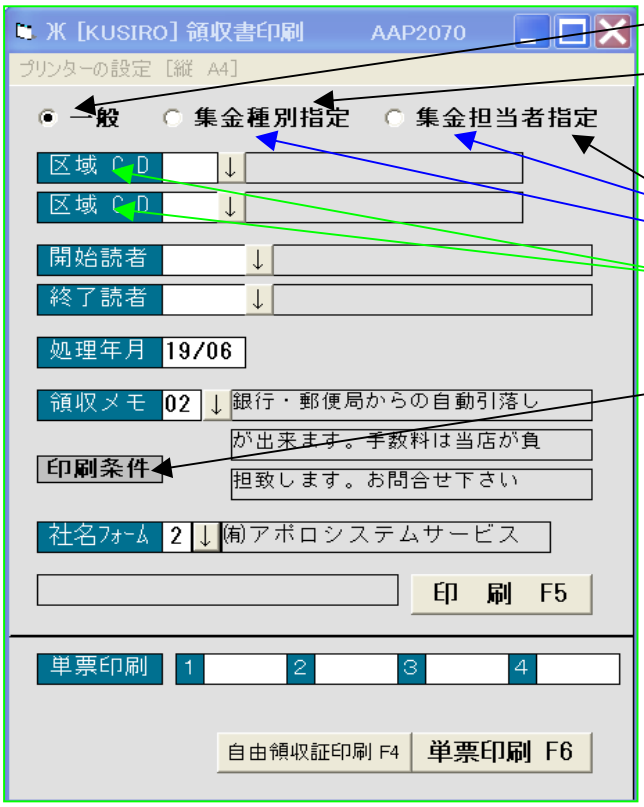
このプログラムは郵便局に提出する請求書を印刷します。この作業は先に請求別発証一覧で発証してから可能です。





発証業務･領収証

このプログラムは領収証を印刷します。



一般は区域･順路順に印刷します。

集金種別指定は読者に入力されている集金種別コードを検索し、そのコード順に印刷します。

集金担当者指定は読者に入力されている集金担当者を検索し、そのコード順に印刷します。

項目の区域CD部分は印刷指定の選択により変化します。

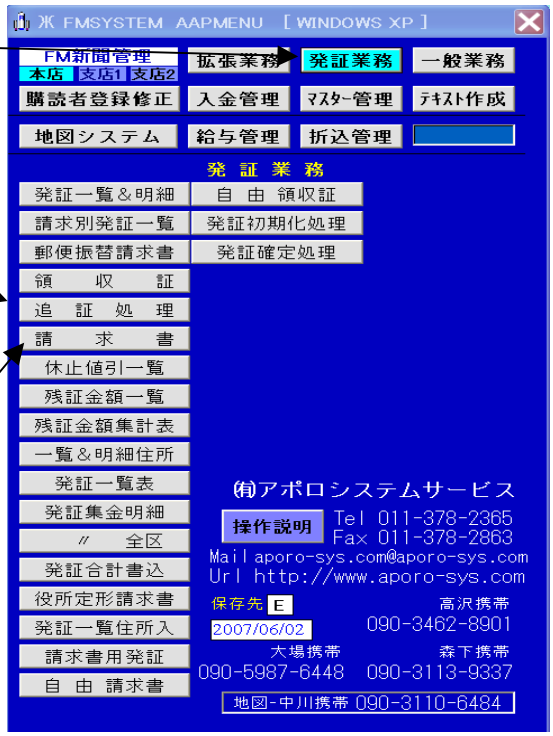
印刷条件のクリックで右側に画面が広がり印刷部位の調整ができます。
(基本的にシステム導入時に弊社担当が調整します)

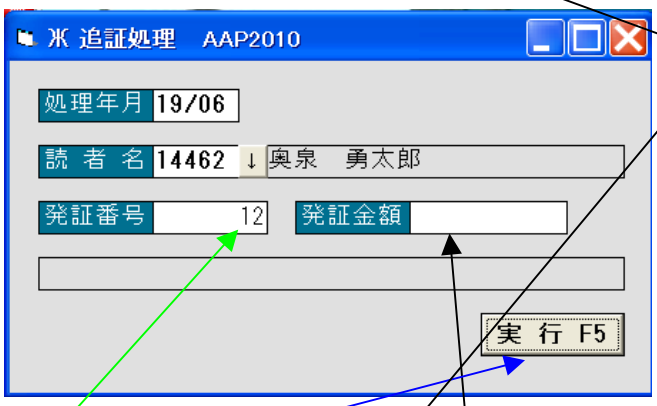
発証業務･追証処理

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
追証処理をクリックします。

このプログラムは全体の発証前に領収証の印刷をしたい場合等に個別に発証する為のものです。

後で全体の発証をした時にこの読者も再度発証されます





発証番号は手入力しますが、入力なしでも差し支えありません。実行ボタンをクリックすると発証金額が表示されます。

発証業務･請求書

このプログラムは請求書･納品書･見積書を印刷します。

目的に応じて印刷物の選択をして下さい

未入込請求は読者登録の請求書部分で請求書を出す月の下に1が入力されているものを印刷します。当然未入額を出力しますので確認をして下さい。

単月請求は読者登録の請求書部分で毎月の下に1が入力されているもの印刷します。

残証読者は読者登録の請求書部分で残証の下に1が入力されているもの印刷します。

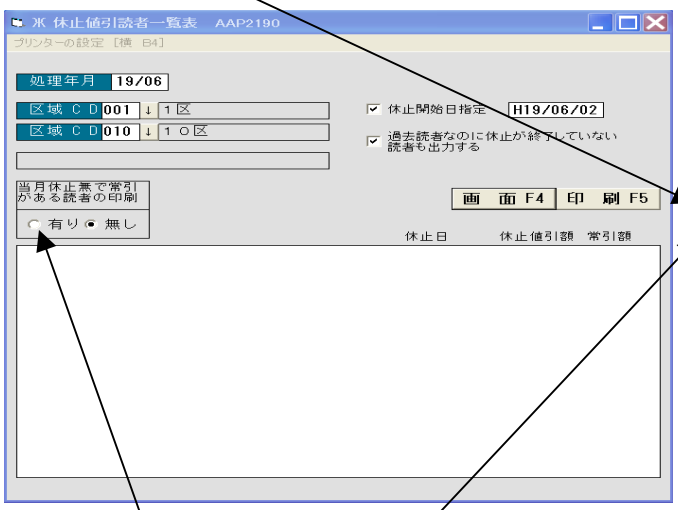
印刷スタイルは右のオプションを選択して下さい。

タイトル位置は窓付き封筒の使用を想定して用意しました。窓付封筒使用の場合はﾀｲﾄﾙ右寄せをクリックして印刷して下さい。

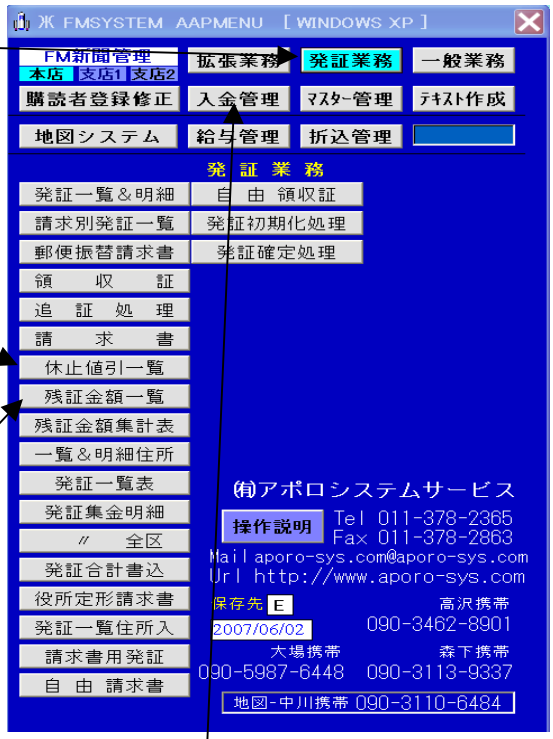
発証業務･休止値引一覧

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
休止値引一覧をクリックします。

このプログラムは休止値引きをした読者を出力します。

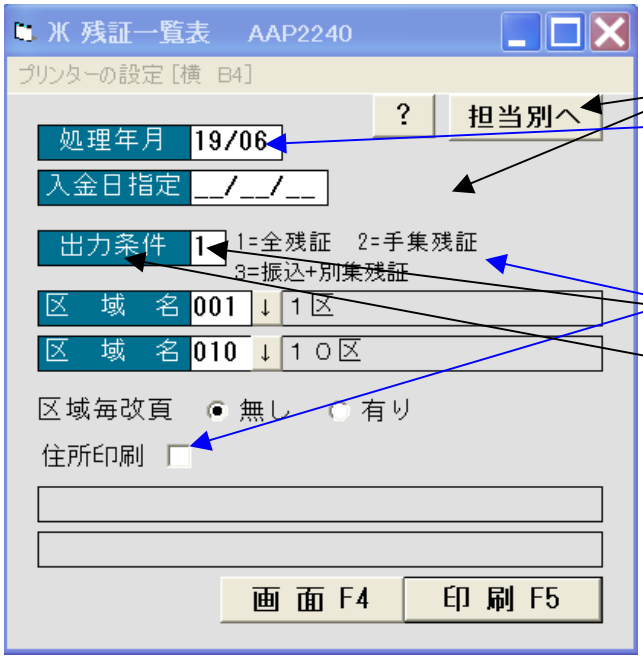


休止処理していない読者で常引きのある読者も出力する場合クリックしてください。



発証業務･残証金額一覧

このプログラムは残証のある読者を印刷します。



集金担当者別に印刷したい時、担当者別へをクリックして下さい。

処理年月の前の月の分までの未入金を出力します。当月の未入の出力は入金管理の未入金一覧で出力します。

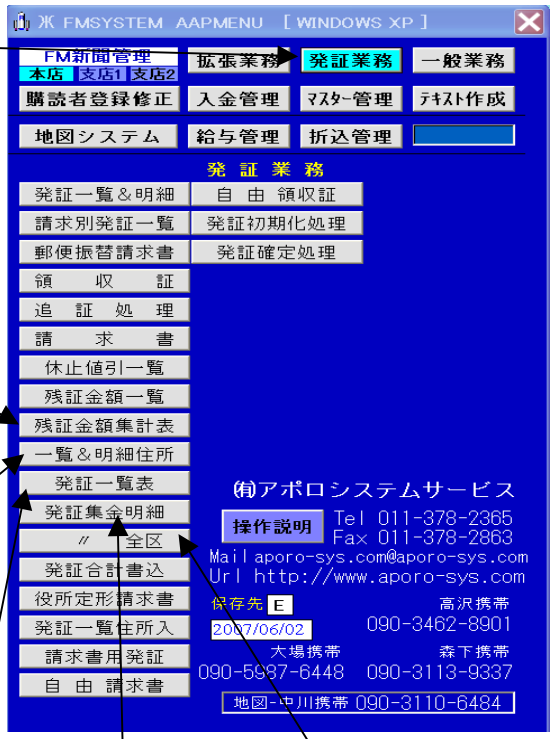
住所の印刷もしたい時は住所印刷にクリックを入れて印刷して下さい。

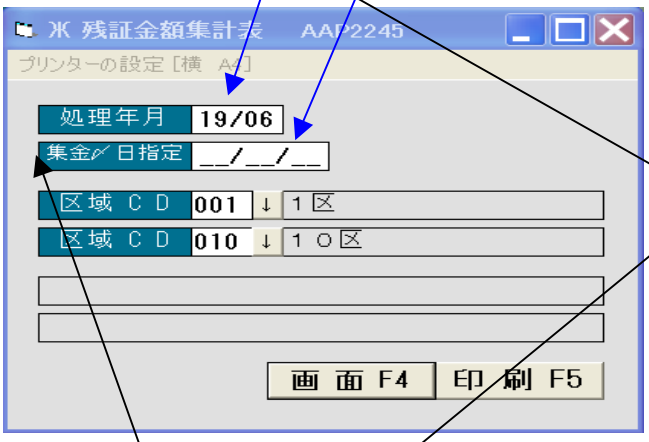
出力条件で右の参考メモの中から番号で指定して下さい。

発証業務･残証金額集計表

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
残証金額集計表をクリックします。

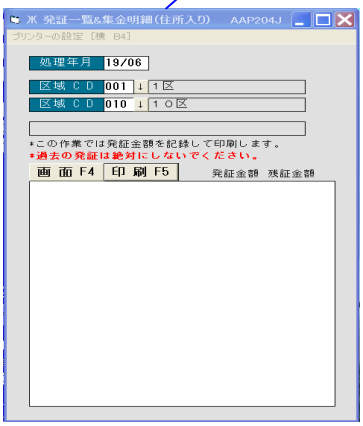
このプログラムは処理年月･集金〆日の指定により過去に遡ってもその時点での区域単位での残証の状況を出力できます。

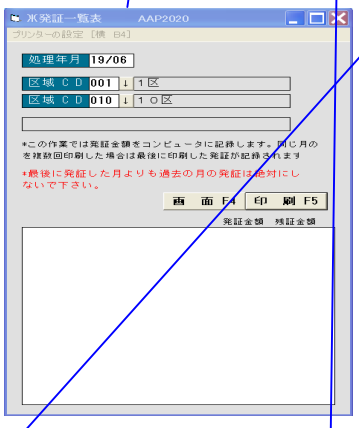


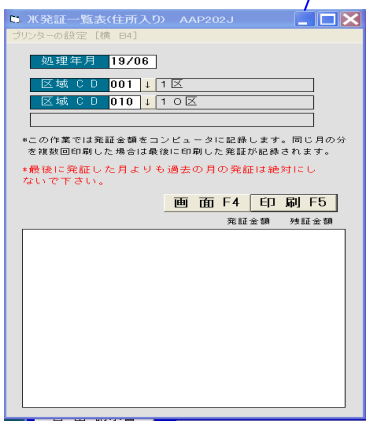


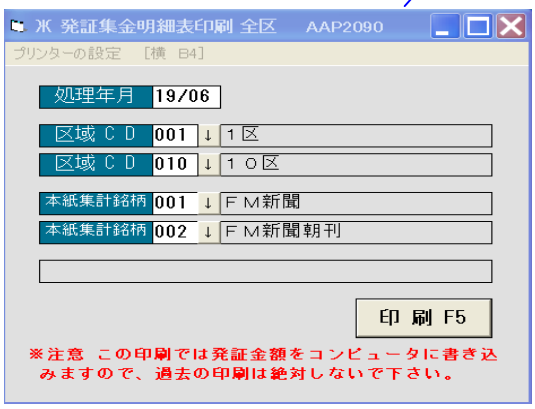
発証業務･発証一覧&集金明細住所入･発証一覧表･発証集金明細･発証集金明細全区･発証一覧住所入

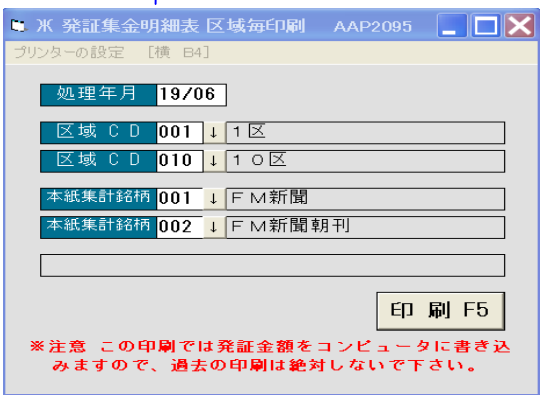
これらのプログラムは全て発証に関するもので御社の発証業務に合わせて必要なものを出力してください。







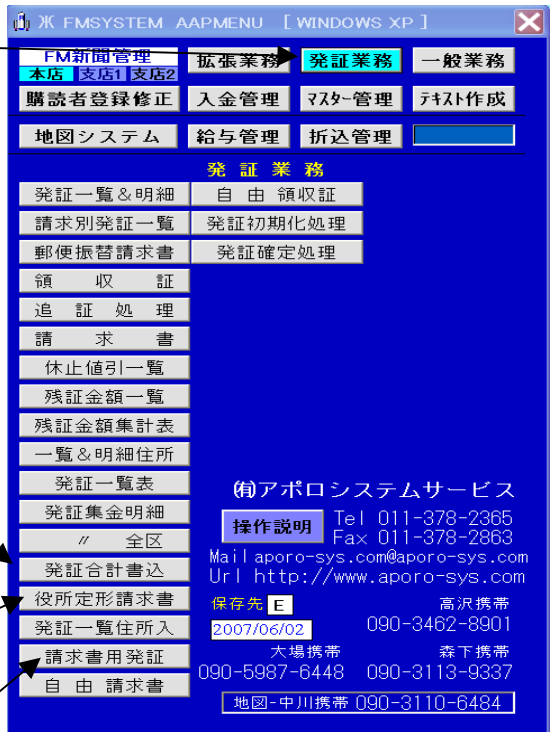

発証集金明細表印刷 全区 AAP2090
プリンターの設定 [横 B4]
処理年月 19/06
区域 C D 001 ↓ 1 区
区域 C D 010 ↓ 1 0 区
本紙集計銘柄 001 ↓ F M新聞
本紙集計銘柄 002 ↓ F M新聞朝刊
印 刷 F5
※注意 この印刷では発証金額をコンピュータに書き込みますので、過去の印刷は絶対しないで下さい。

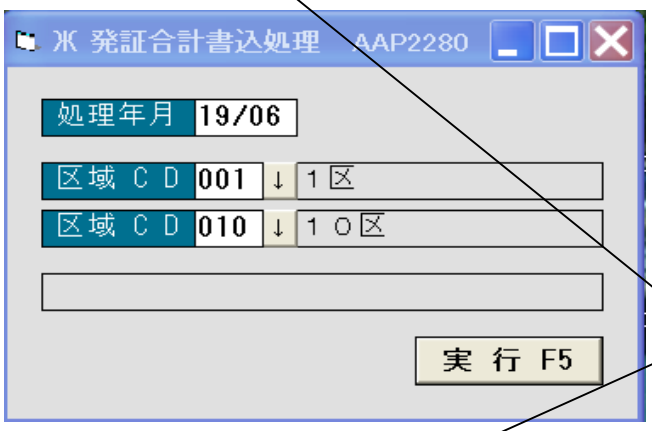

発証集金明細表 区域毎印刷 AAP2095
プリンターの設定 [横 B4]
処理年月 19/06
区域 C D 001 ↓ 1 区
区域 C D 010 ↓ 1 0 区
本紙集計銘柄 001 ↓ F M新聞
本紙集計銘柄 002 ↓ F M新聞朝刊
印 刷 F5
※注意 この印刷では発証金額をコンピュータに書き込みますので、過去の印刷は絶対しないで下さい。

発証業務･発証合計書込

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
発証合計書込をクリックします。

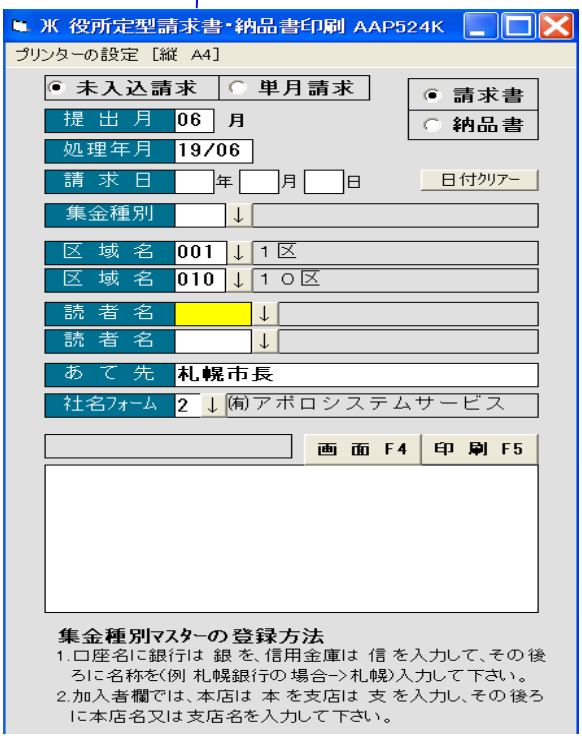
このプログラムは発証後、区域毎の発証の集計を記録しておく為のもので、通常は印刷した帳票を保存しておくと思いますのでこの作業は必要ないと思います。



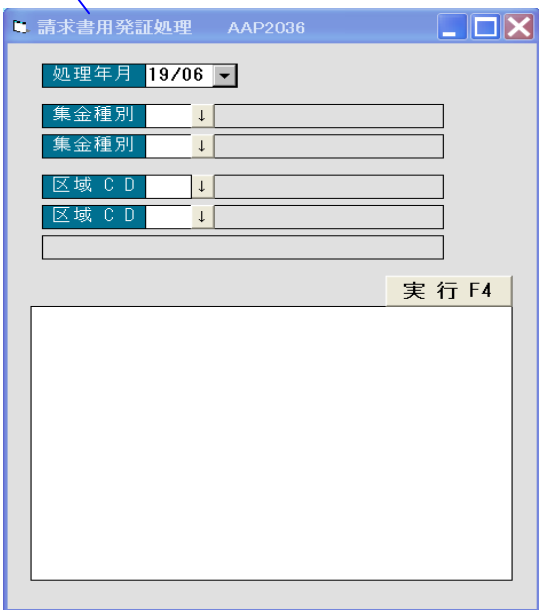


発証業務･役所定型請求書･請求書用発証処理

このプログラムは役所(札幌)独特の請求書フォームに対応します。
実際に活用される場合は弊社が初期設定を致します。



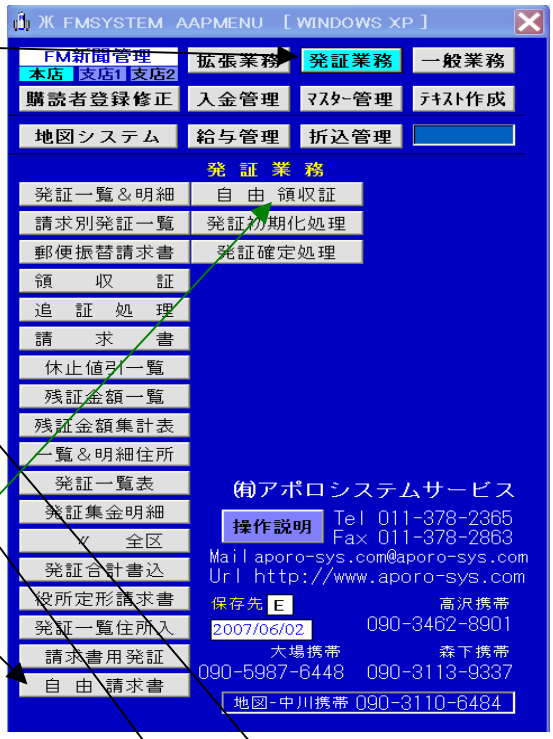
このプログラムは先の請求書を提出しなければならない場合にその分の発証をする為のものです
予め読者の集金種別で特定しておいてください

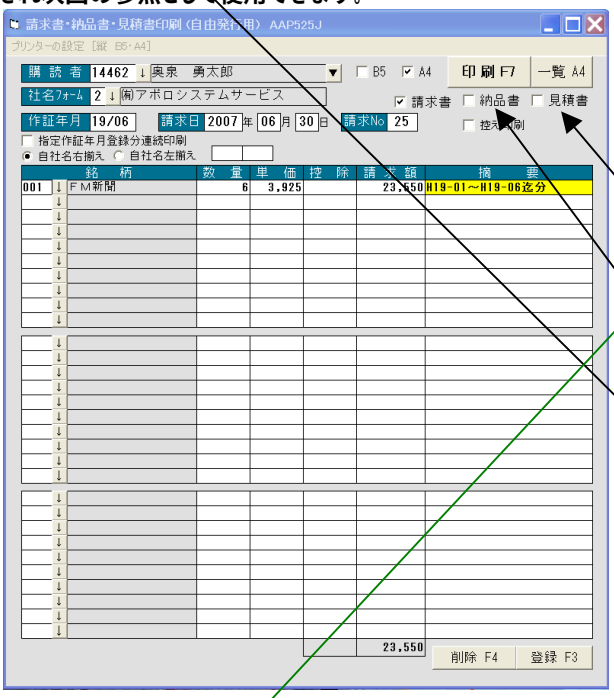


発証業務･自由請求書

右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
自由請求書をクリックします。

このプログラムは発証にまったく無関係にこのフォームの中に入力したもので印刷します。一度印刷したものは自動的に保存され次回の参照として使用できます。

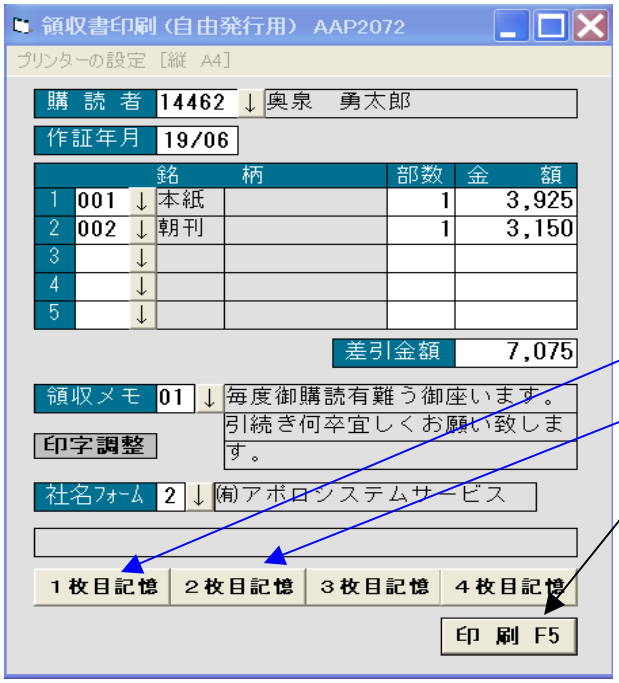




請求書の他に納品書･見積書も印刷できます。

発証業務･自由領収証

このプログラムは弊社の汎用フォームで印刷されている領収証にのみ対応します。
このプログラムは発証にまったく無関係にこのフォームの中に入力したもので印刷します



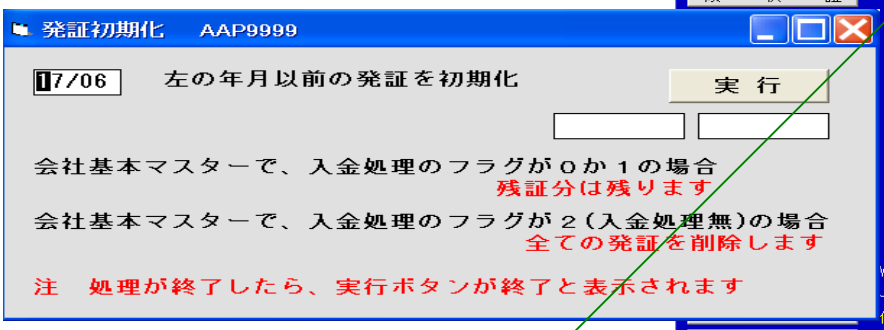
印字調整のクリックで画面が右に広がり印刷部位の微調整が可能です。

印刷ボタンをクリックする前に一枚目記憶をクリックします。複数枚ある時は4枚までですが画面にその内容を入力してから次々と下の記憶ボタンをクリックして最後に印刷をクリックして下さい。

発証業務･発証初期化処理

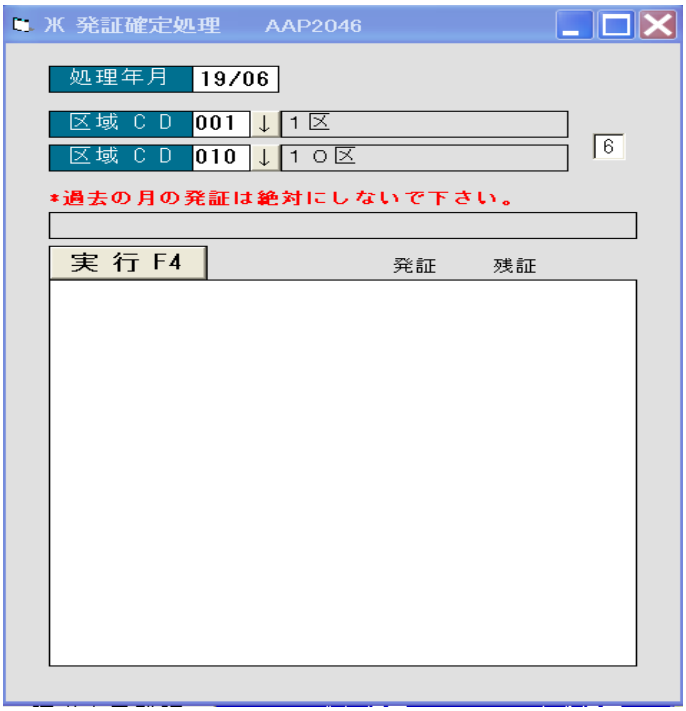
右のメニューの発証業務のボタンをクリックします。
発証初期化処理をクリックします。

弊社のシステムは読者の発証の記録が無制限に続きます。
個人の発証履歴が多すぎて参照の際煩わしくなってきましたらこの処理で削除できます。当然残証のある発証の部分は残ります。



発証業務･発証確定処理

発証の確定は発証一覧等のプログラムで画面一覧で処理するだけで確定されますが
あえてこのプログラムを確定専用として用意しました。



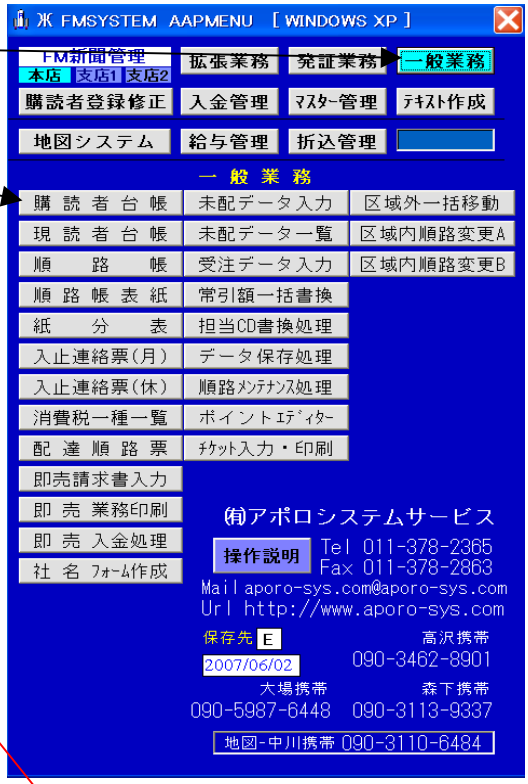
一般業務･購読者台帳

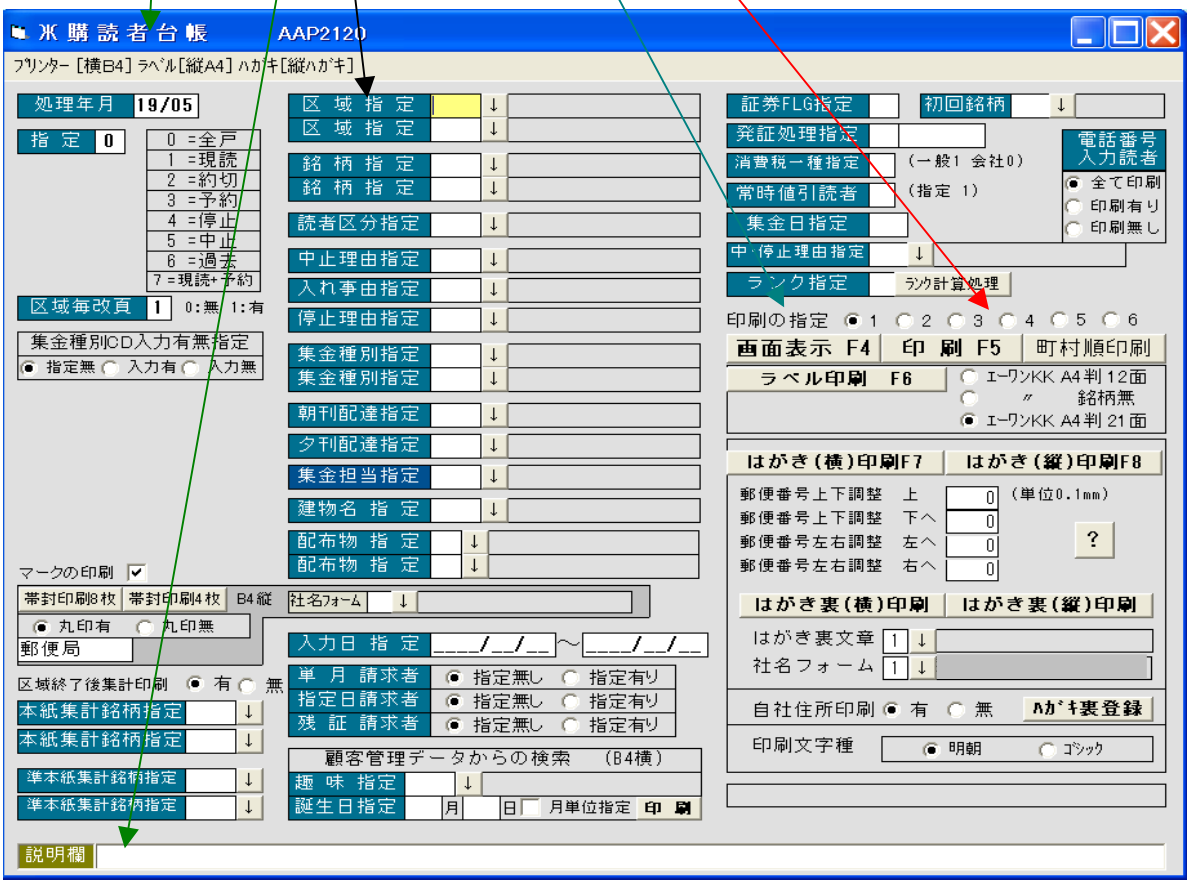
右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
購読者台帳をクリックします。

下の画面で目的の検索と出力をします。

印刷の内容に応じて印刷形式を選択できます
オプションボタンの1から6迄選択できます。その説明はボタンをクリックした時に画面下の説明欄に表示されます。

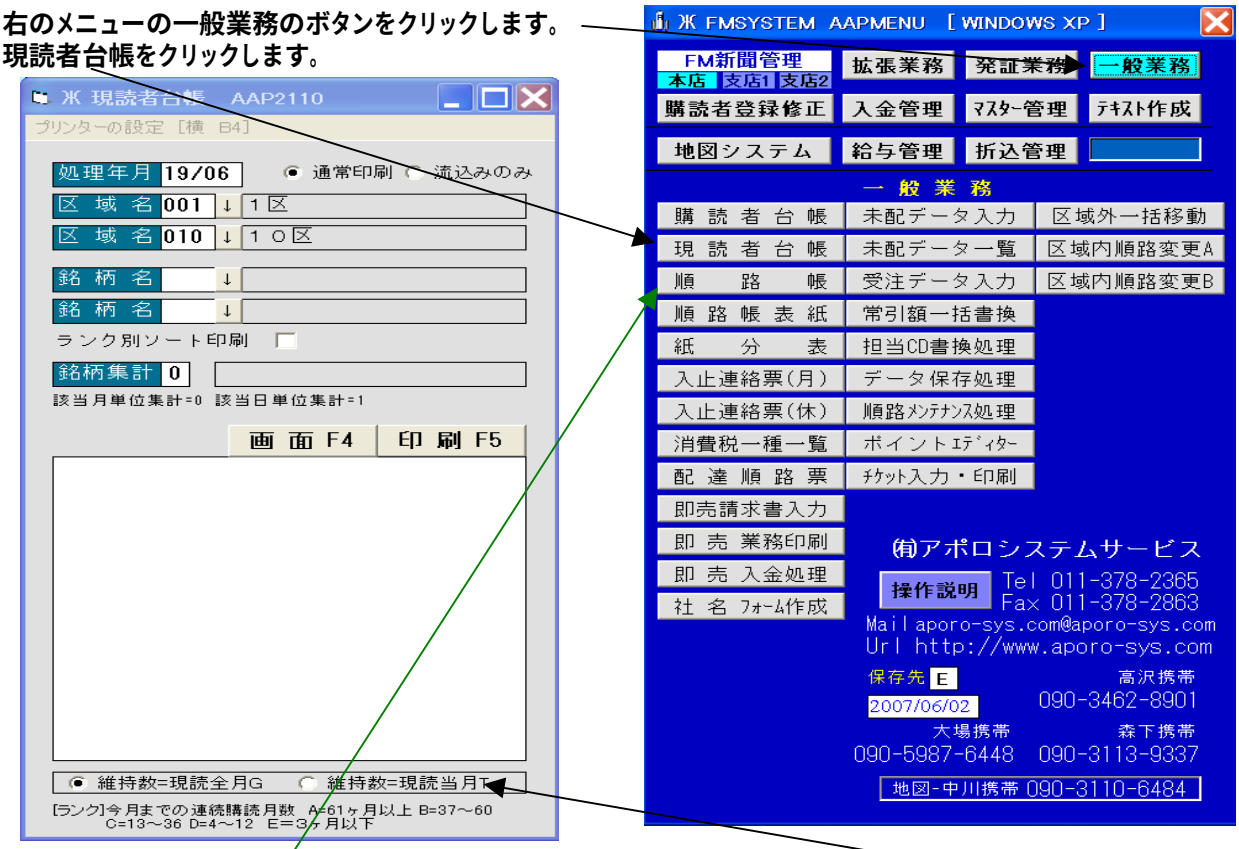
各マスター指定の項目が上下にある場合はそのコードの範囲の指定となります。





一般業務･現読者台帳

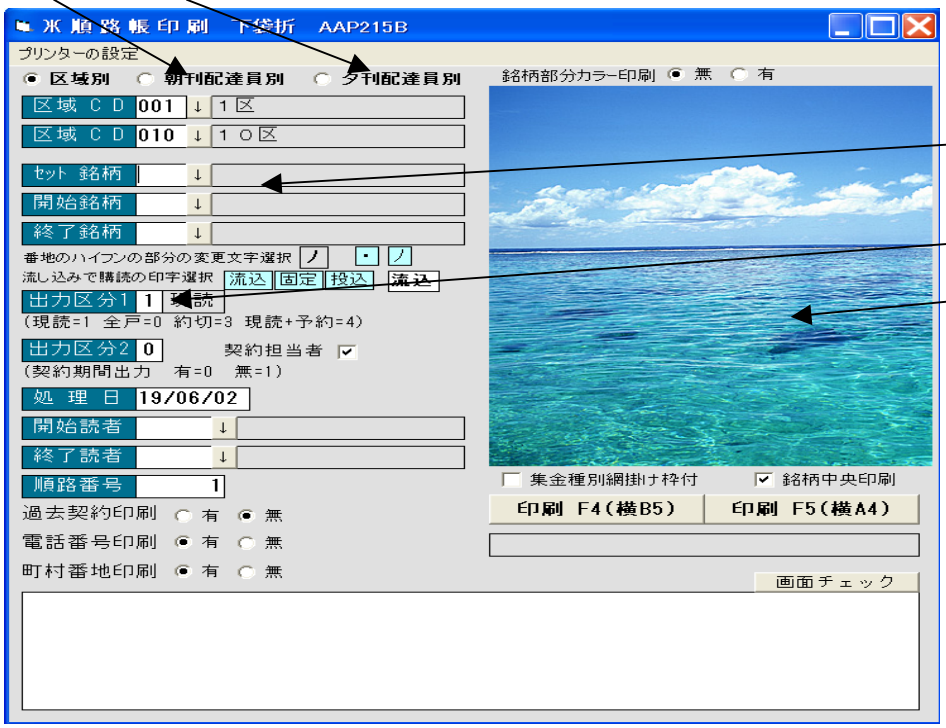
右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
現読者台帳をクリックします。



維持数の集計で、現読者の当月切れの維持したもののみ集計は維持数=現読当月Ｔをクリック

一般業務･順路帳

このプログラムで順路帳を印刷します。
朝刊･夕刊配達別は読者登録の朝刊担当･夕刊担当の部分に入力したものが参照されます。



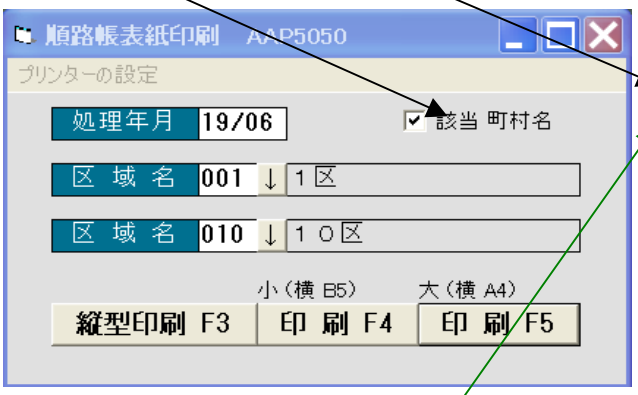
通常は銘柄を指定しないで下さい。
銘柄指定は夕刊時の代配用に使用します。

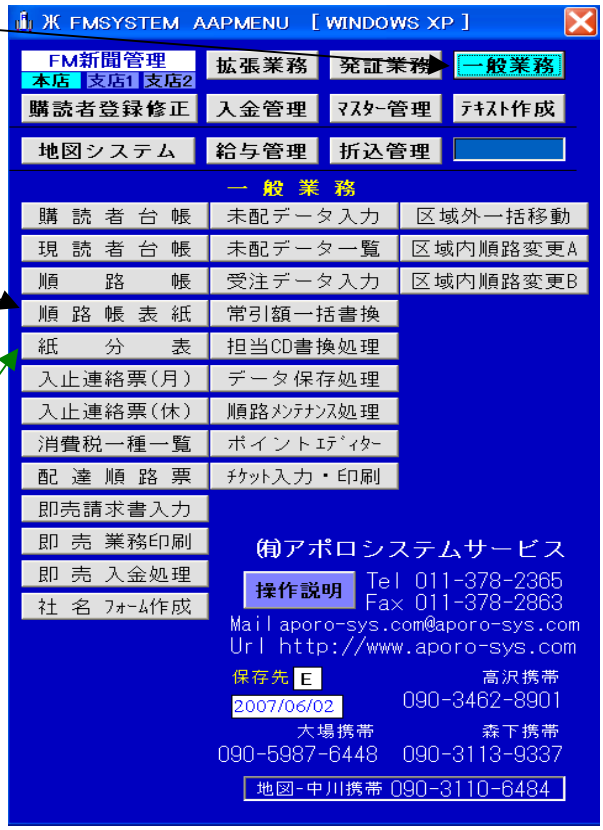
出力区分で3の約切を選択した場合は写真の部分が消えて契約期間の指定の設定が出来る画面を表示します。

一般業務･順路帳表紙

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
順路帳表紙をクリックします。

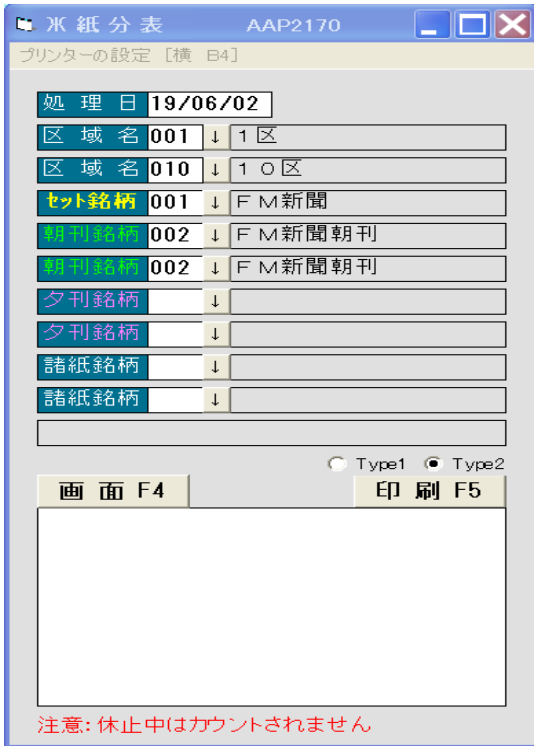
このプログラムで順路帳の表紙を印刷します。
該当町村名は区域マスターで登録した町村コードから
参照して印刷します。　通常はクリックを外して下さい





一般業務･紙分表

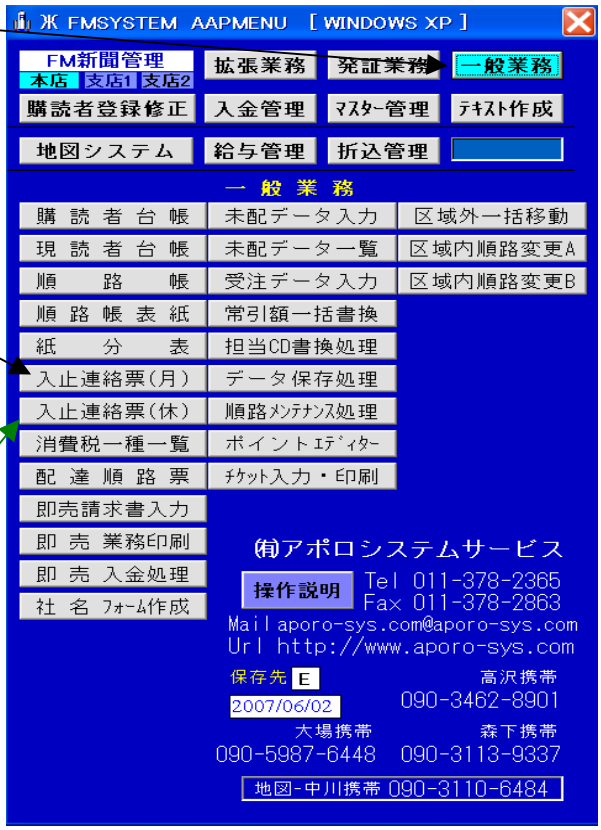
このプログラムで紙分表を印刷します。

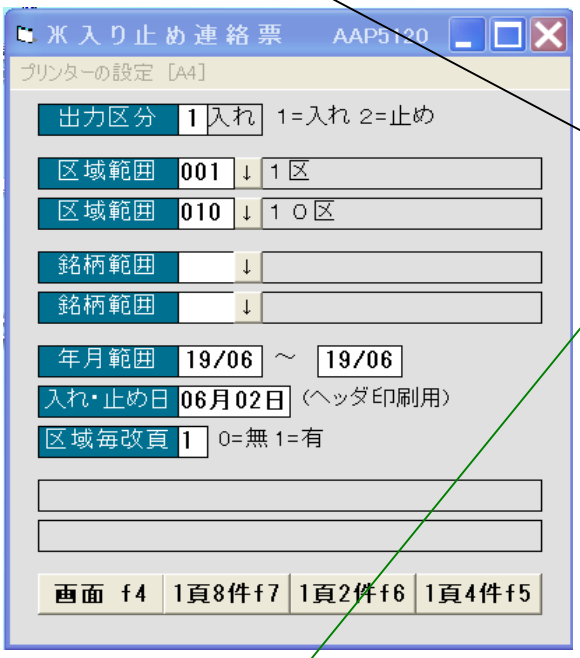


一般業務･入止連絡票(月)

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
入止連絡票(月)をクリックします。

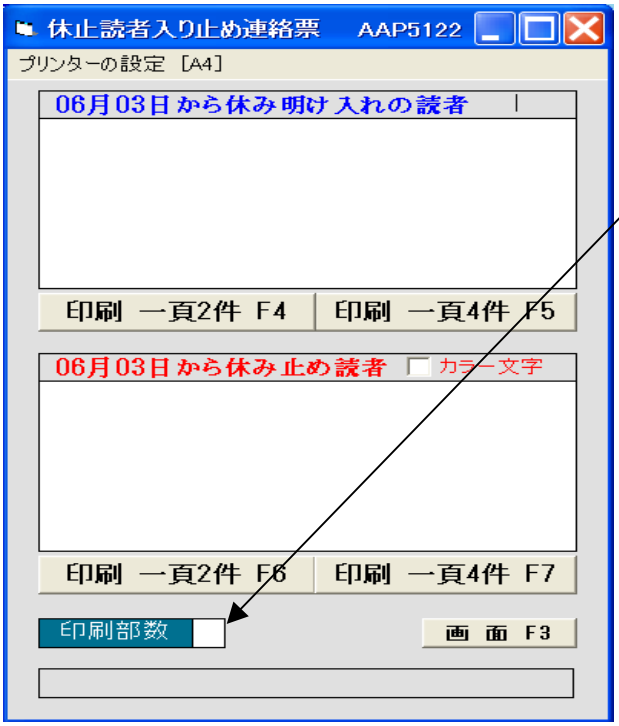
このプログラムで指定月の入れと止めを配達員に連絡する為の帳票を印刷します。





一般業務･入止連絡票(休)

このプログラムで休み止めと休み明け入れを配達員に連絡する為の帳票を印刷します。



読者の休止処理を日々入力している場合にこのプログラムを利用できます。

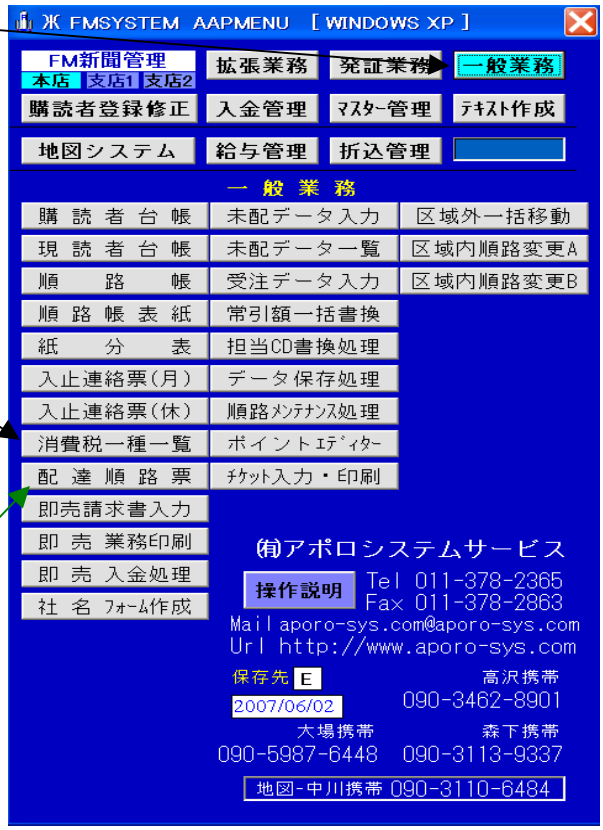
印刷部数は朝刊担当者と夕刊担当者が違う場合などに複数毎印刷して下さい。

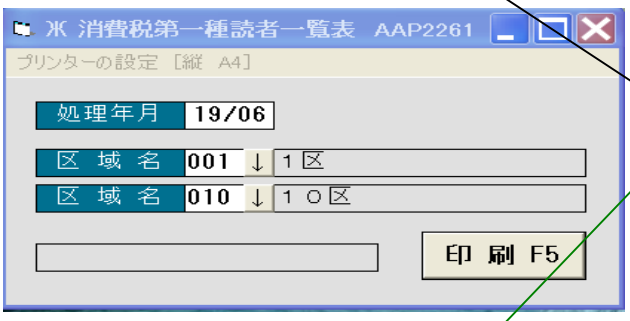
一般業務･消費税一種一覧

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
消費税一種一覧をクリックします。

このプログラムは読者登録で消費税区分に0と入力されている読者を参照します。

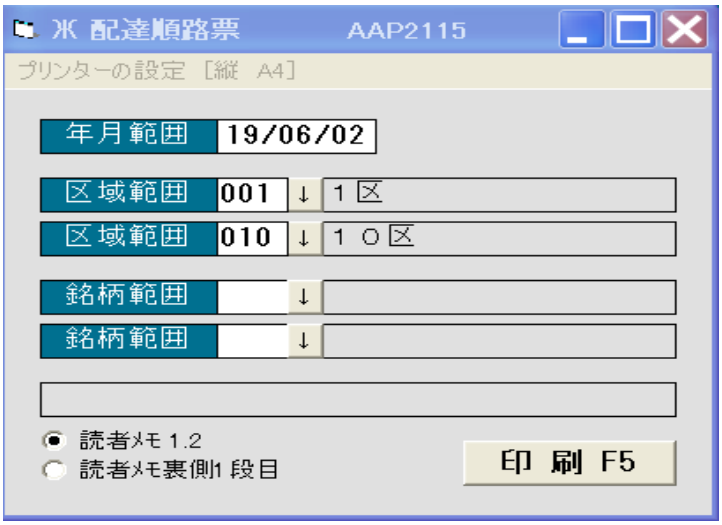
消費税一種の読者を消費税区分の部分に0を入力しておきます。(消費税一種とは会社など、一般家庭ではない顧客)





一般業務･配達順路票

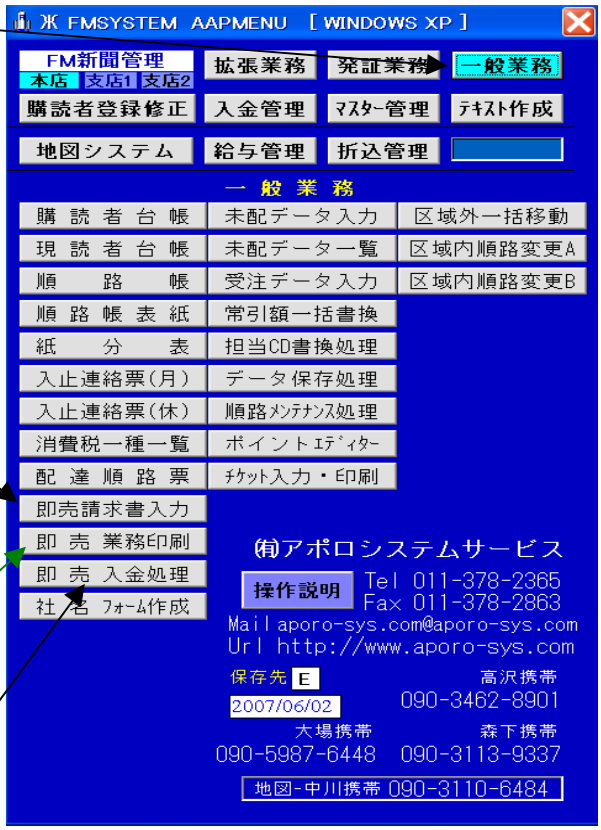
このプログラムは順路帳をA4縦に1頁25件づつ印刷します。

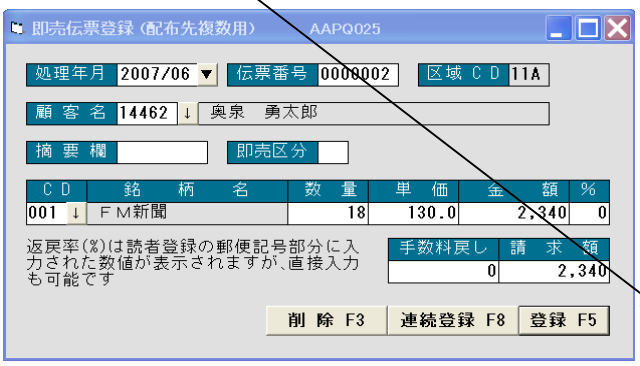


一般業務･即売請求書入力

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
即売請求書入力をクリックします。

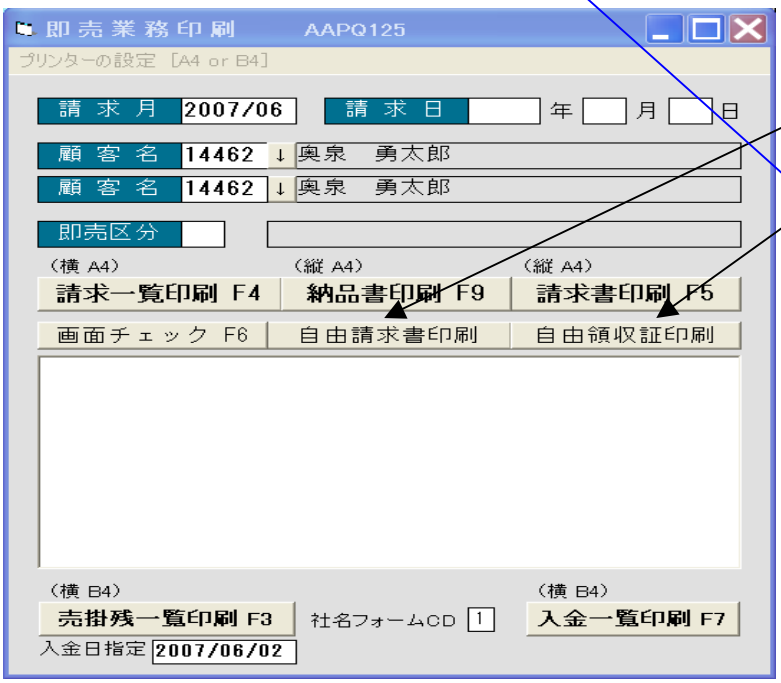
このプログラムは定期購読ではなく、日々異なる部数を配置するコンビニ店やホテルなどの販売を管理するものです





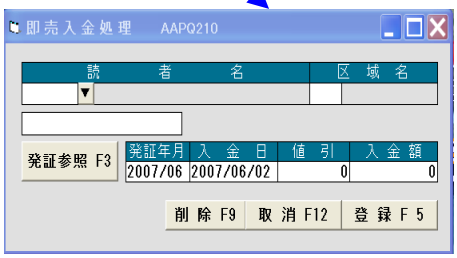
一般業務･即売業務印刷･即売入金処理

このプログラムは上の即売請求書入力で処理されたものを印刷します。



自由請求書は上での入力なしで印刷できます。
自由領収証も同じですが、領収証フォームは弊社の提供しているものに限ります。

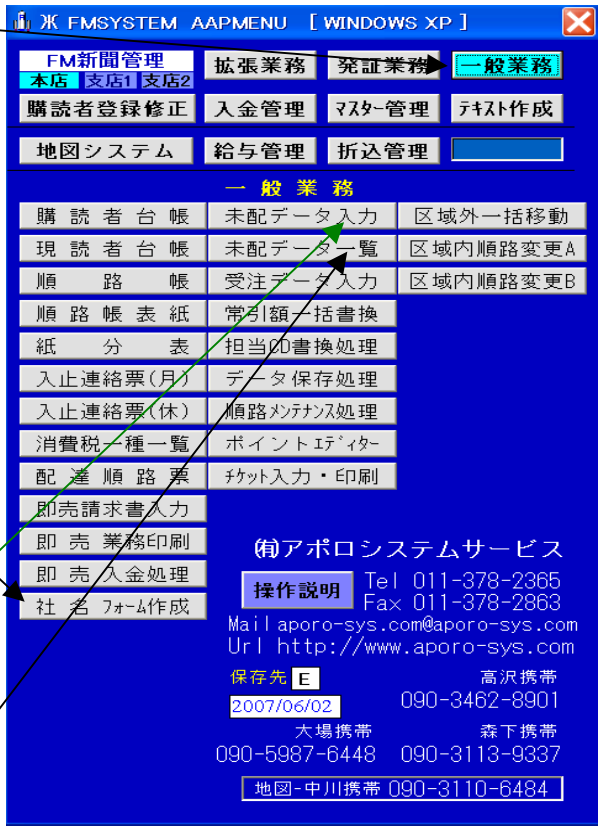
上で入力している即売の月毎に請求したものの入金処理です。

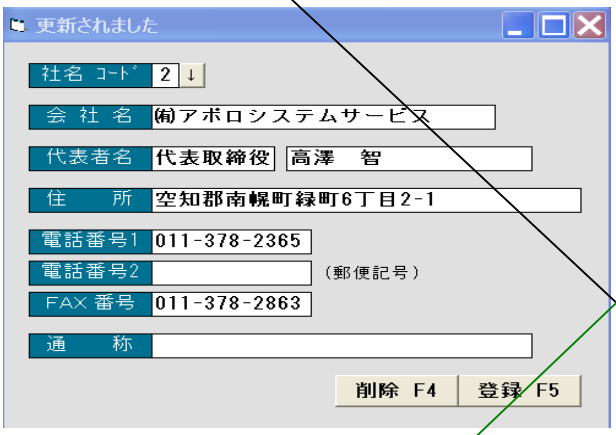


一般業務･社名フォーム作成

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
社名フォーム作成をクリックします。

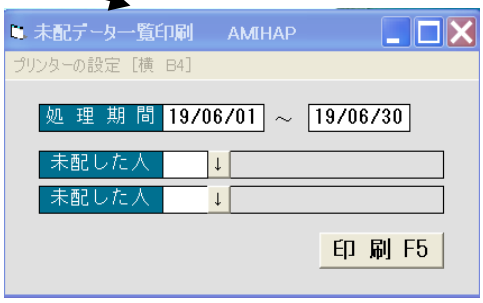
このプログラムでは自社の社名、住所、電話番号などを
登録しますがいろんな形で複数個登録できますので用途
に応じて登録、使用して下さい。
ここで登録されたものは領収証･請求書に反映されます。





一般業務･未配データ入力･未配データー覧

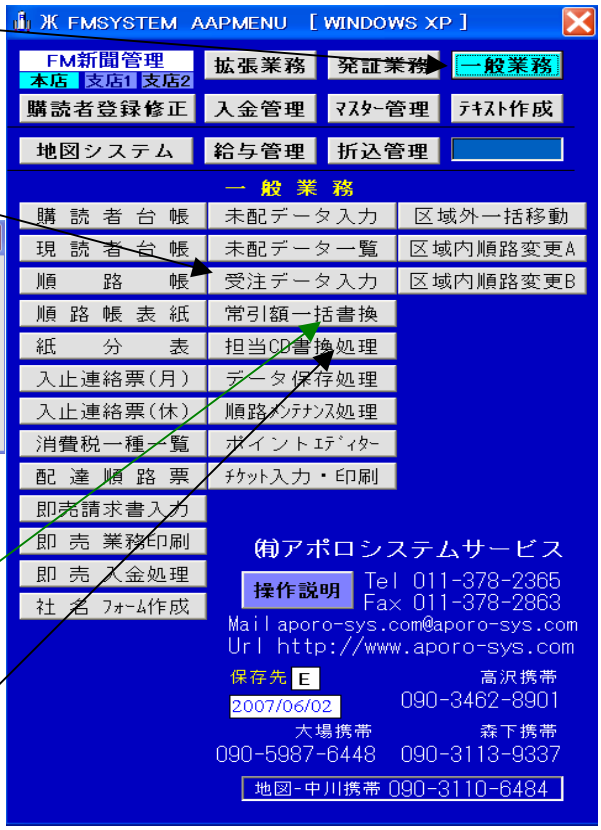
このプログラムは未配を記録して配達員の配達管理にあてます。

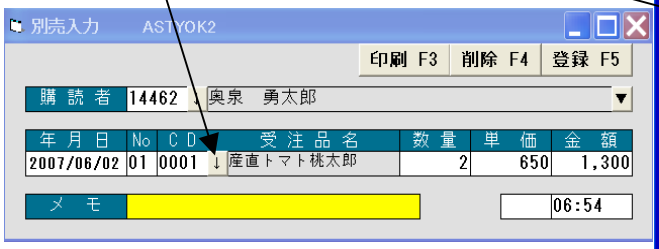


一般業務･受注データ入力

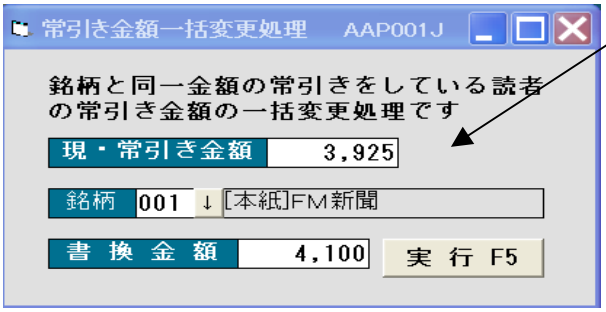
右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
受注データ入力をクリックします。

このプログラムでは新聞関係とは全く別の商品を販売する場合に参照画面から商品マスターをクリックして扱い商品を登録しておきここでその販売実績を登録、印刷します。





一般業務･常引額一括書換･担当CD書換処理



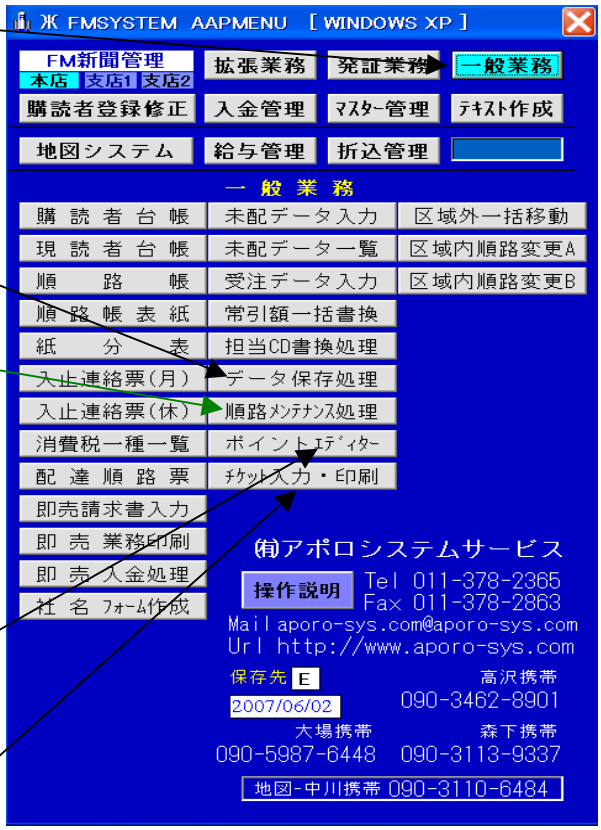
右の場合朝夕刊セットの月額を全額値引きしている読者(交番などの無代紙の読者) の例で、月額定価が4100円に上がった場合の処理例です。

区域毎に集金担当と朝刊担当、夕刊担当のコードを一括変更するプログラムです。

一般業務･データ保存処理

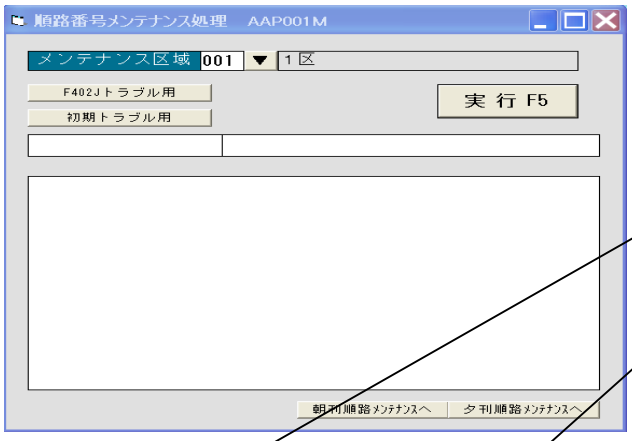
右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
データ保存処理をクリックすると弊社で提供している
ハードディスクに新聞関係のデータをコピーします。

その月内に保存したものは上書きとなり、月が変わるとその
年月のホルダーができてその中に保存されていきます。



一般業務･順路メンテナンス処理

通常この処理は必要ありません。なにかトラブルの
際に弊社の指示で実行して頂くことがあります。

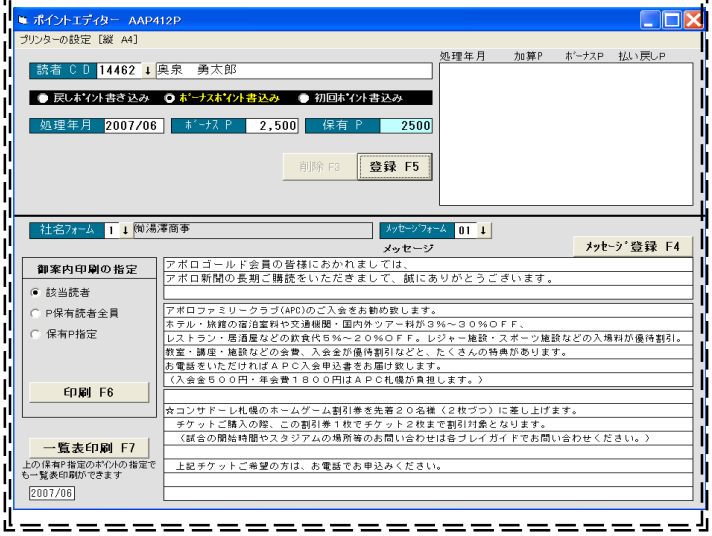


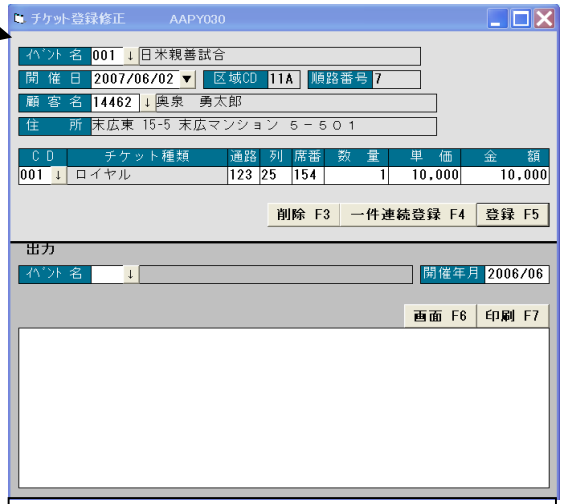
一般業務･ポイントエディター･チケット入力印刷

このプログラムはお客様にポイントサービスシステムを導入
する場合にご利用頂けます。

読者登録の請求先登録の画面でPKISUU PEBENT PSTART
という項目に予め対象者の登録をしておきます。

詳細につきましては弊社担当の物が説明、設定致します。





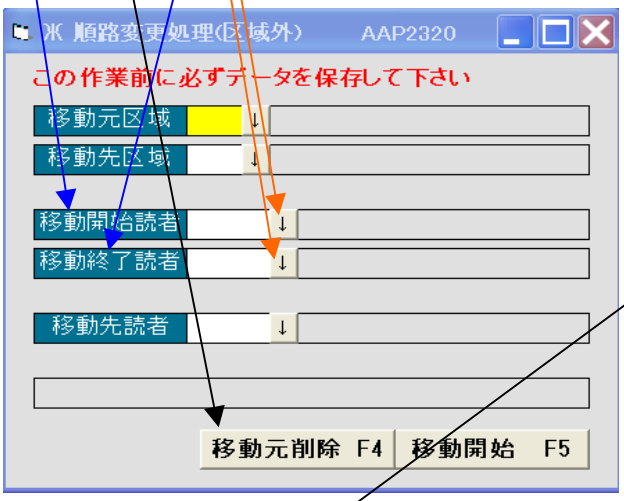
各種催し物の協賛をしている場合など販売店様で
そのチケットの販売をする場合このプログラムで
管理しておくと次回の参考、拡張の資料にもなる
と思います。

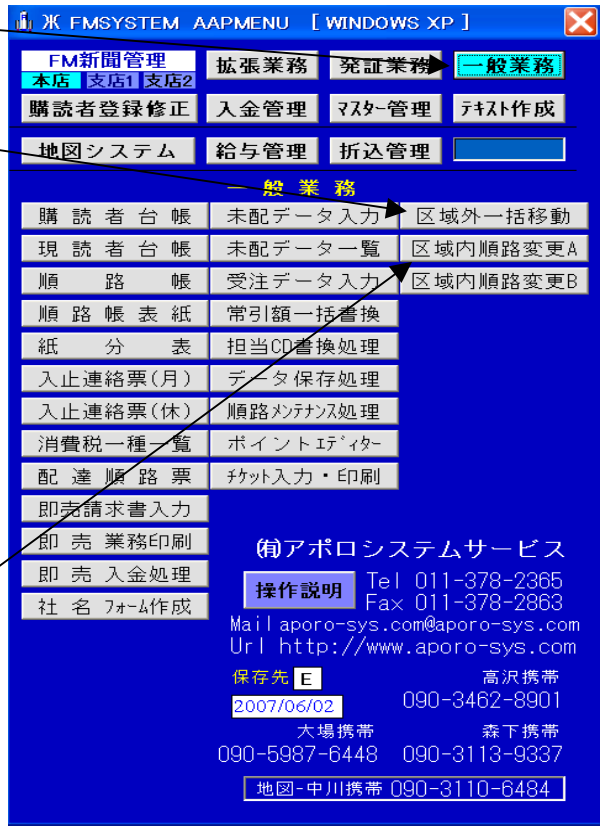
一般業務･区域外一括移動

右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
区域外一括移動をクリックして下さい。

移動開始読者と移動終了読者のコード入力は前後の間違いがないよう必ず参照画面を開いてそこから選択してください

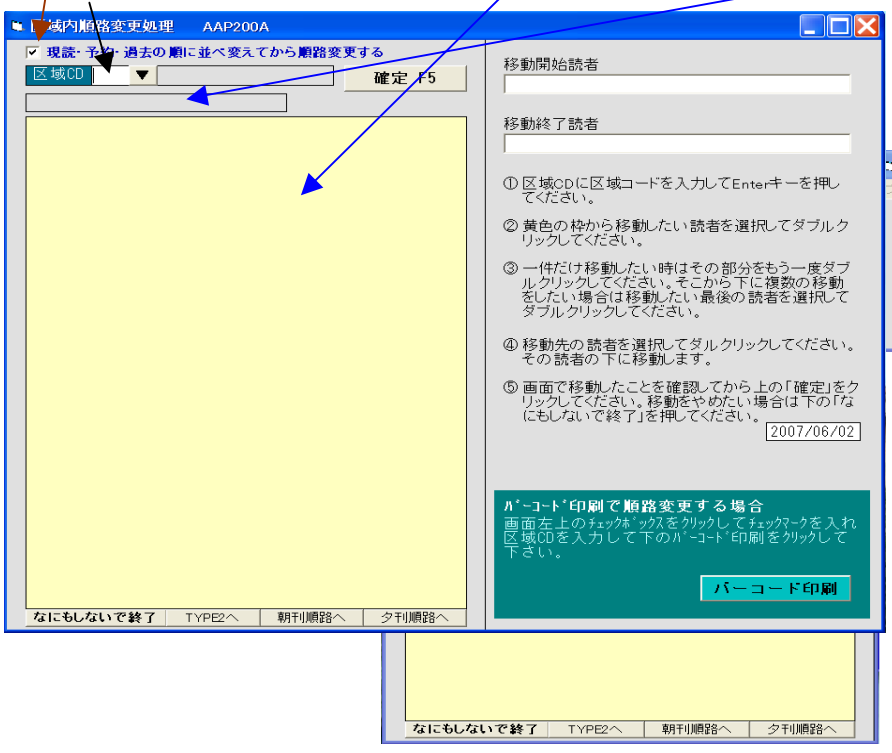
データの削除処理もできるプログラムですので作業前に必ずデータ保存をして下さい



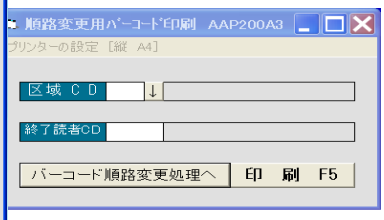


一般業務･区域内順路変更A

現読･予約･過去の順に並べ換えてから順路変更すると効率よく順路の変更ができます。
区域コードの入力でその区域が順路順に下に表示されますので画面の指示にそって作業してください。



バーコード印刷により順路の変更もできます。



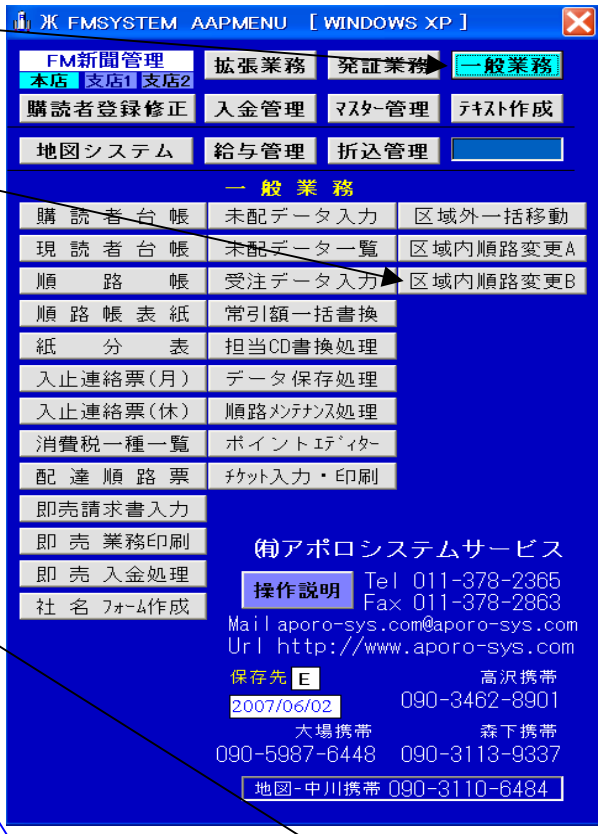
一般業務･区域内順路変更B

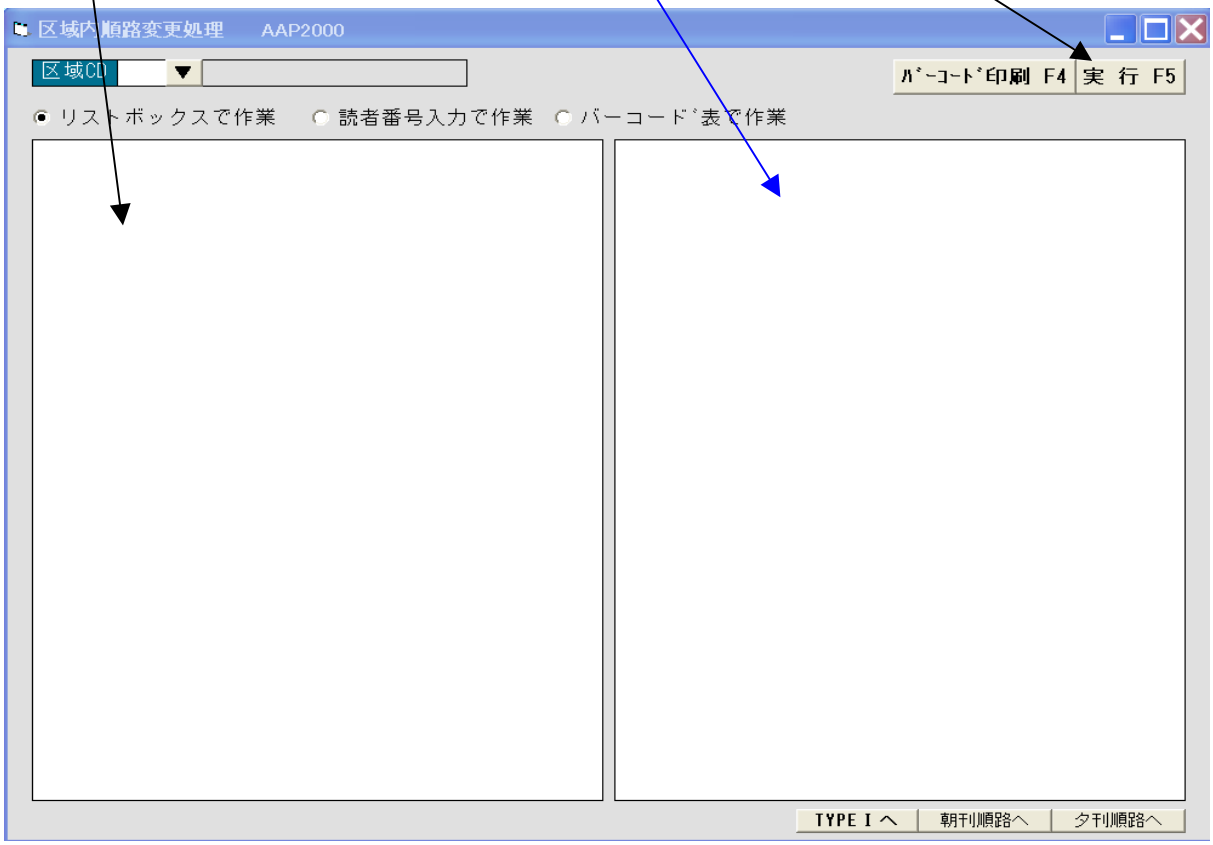
右のメニューの一般業務のボタンをクリックします。
区域内順路変更Bをクリックして下さい。

この順路変更処理は区域の順路を初めから終わりまで
そっくり変更したい場合に使用します。

左の枠に現在の順路順に該当区域の読者が表示されます

左枠の先頭にしたい読者から順にダブルクリックしてください
ダブルクリックされた読者が右の枠に表示されて左枠の中から消えます。新しい順路順に左枠から右枠にどんどん移動させてください。最後に実行をクリックしてください。

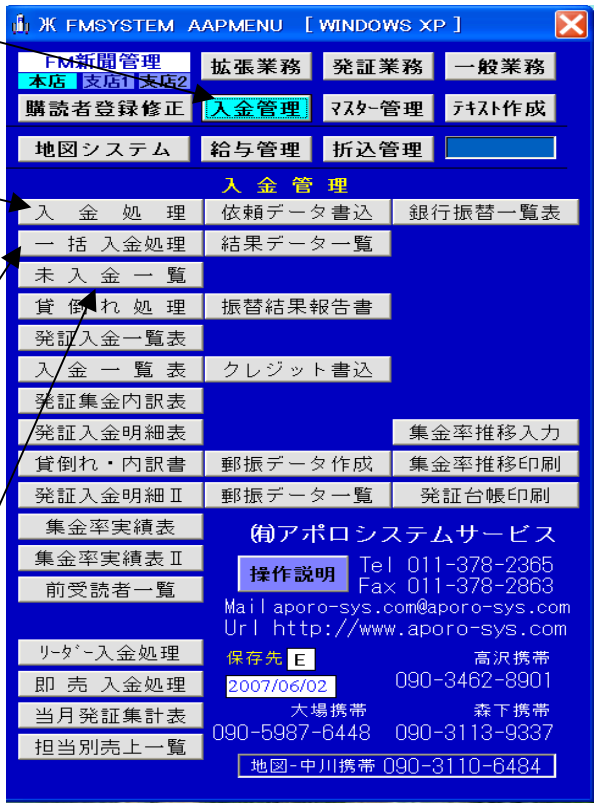


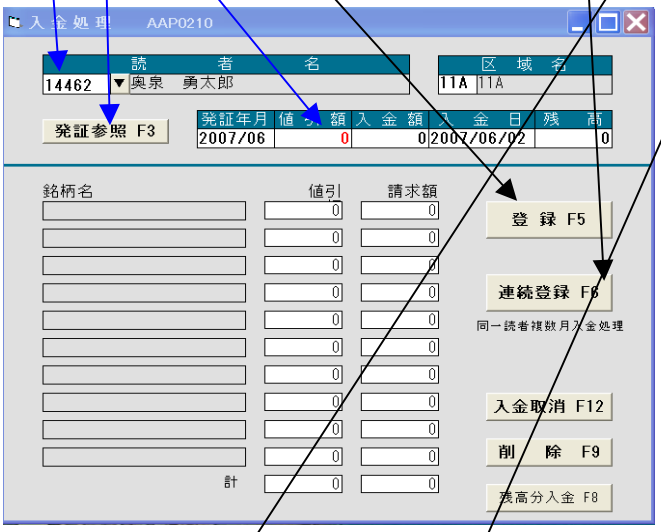


入金管理･入金処理

右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
入金処理をクリックして下さい。

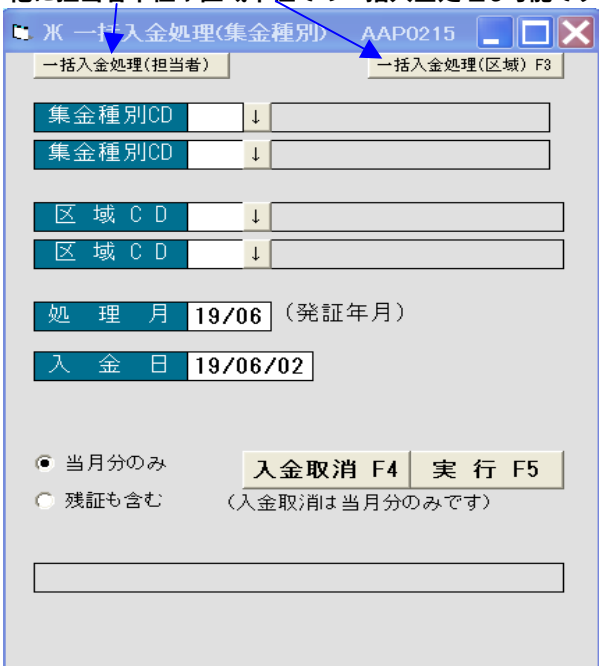
読者コードを(前ゼロ省略可)入力してエンターキーを押すと参照画面が表示されます。その中から該当の年月の請求部分を選択してエンターキーを押してください。
そのまま更にエンターキーで入金処理完了です。
入金時値引きがある時は値引き金額を入力してから処理してください。同じ読者で沢山の入金処理をしたいときは連続登録をクリックしてみてください。 簡単に複数月の入金処理が可能です。



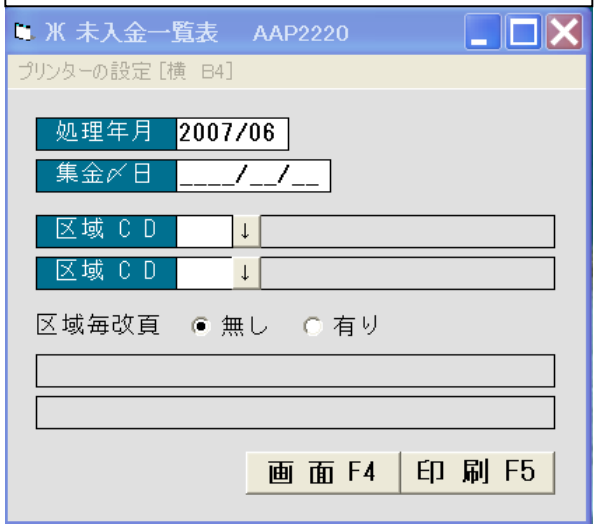


入金管理･一括入金処理･未入金一覧

クレジットなどのように１００%入金になる集金種別がある時は一括入金処理が便利です。
他に担当者単位や区域単位での一括入金処理も可能です



該当発証月の未入金を出力します。
(残証とは違いあくまでも当月の未入分のみ)

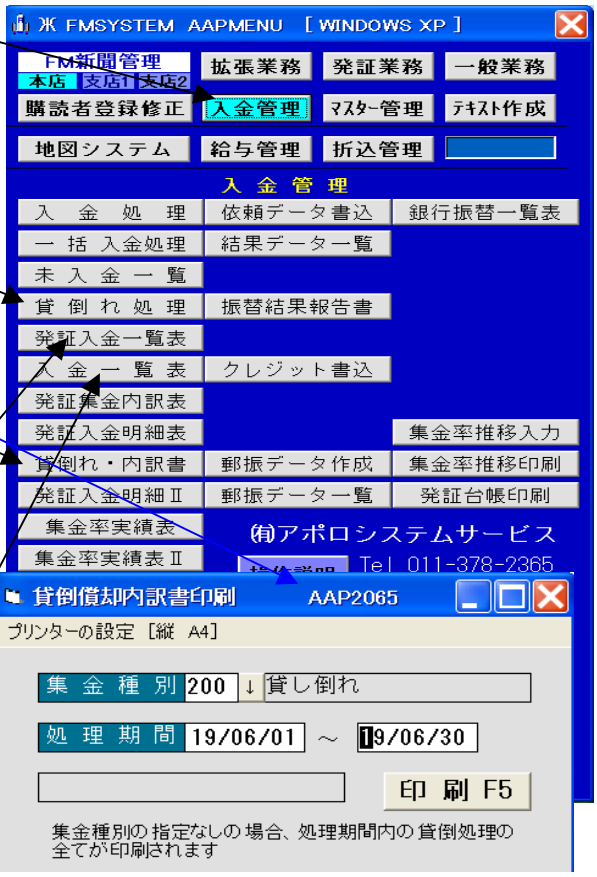


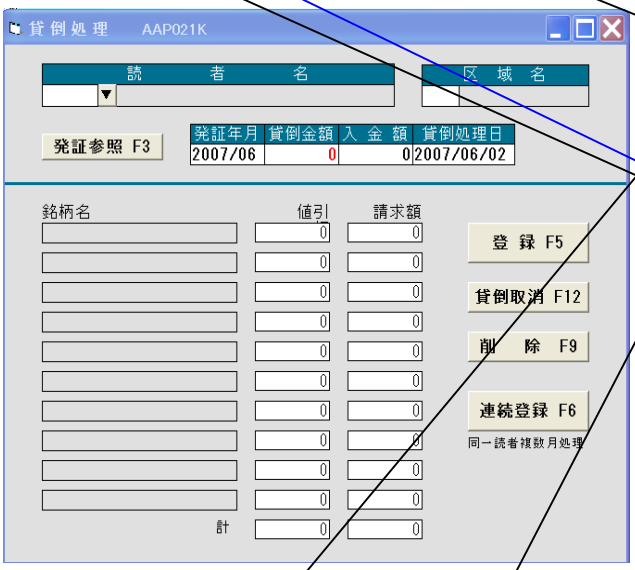
入金管理･貸倒れ処理･貸倒れ･内訳書

右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
貸倒れ処理をクリックして下さい。

転居不明、読者死亡、等のような回収不能の証券を貸し倒れとして処理するときにこのプログラムを使います。
入金処理と全く同じ操作方法で処理できます

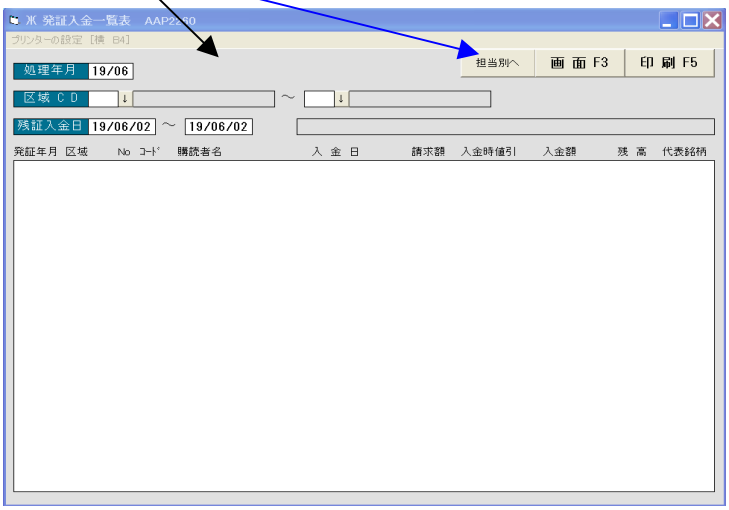
この処理により貸倒れ･内訳書を印刷できます。

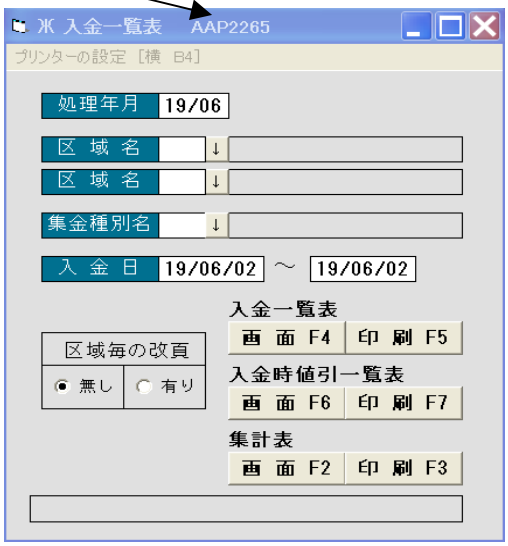




入金管理･発証入金一覧表･入金一覧表

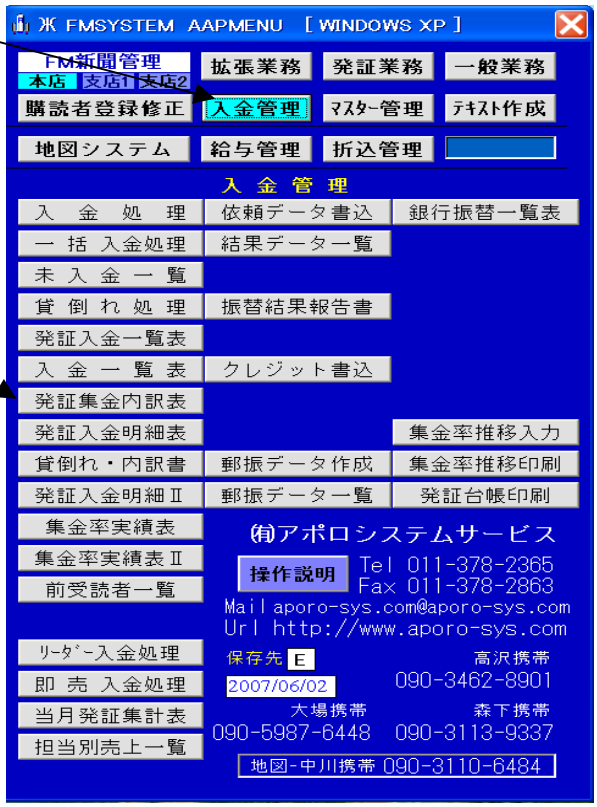
発証の内容とその指定期間の入金処理状況を読者単位で出力します。
担当者別にも出力できます。　入金状態のみの出力は入金一覧表をご利用下さい。

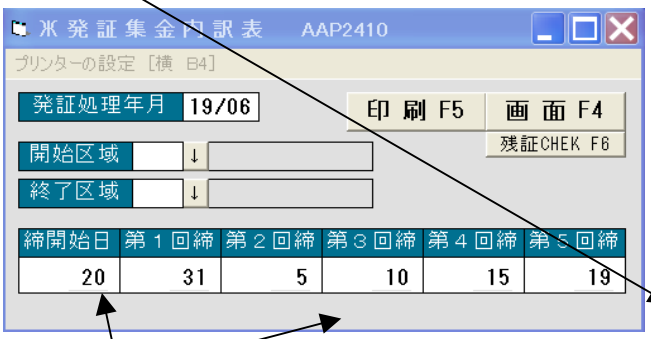




入金管理･発証集金内訳表

右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
発証集金内訳表をクリックして下さい。

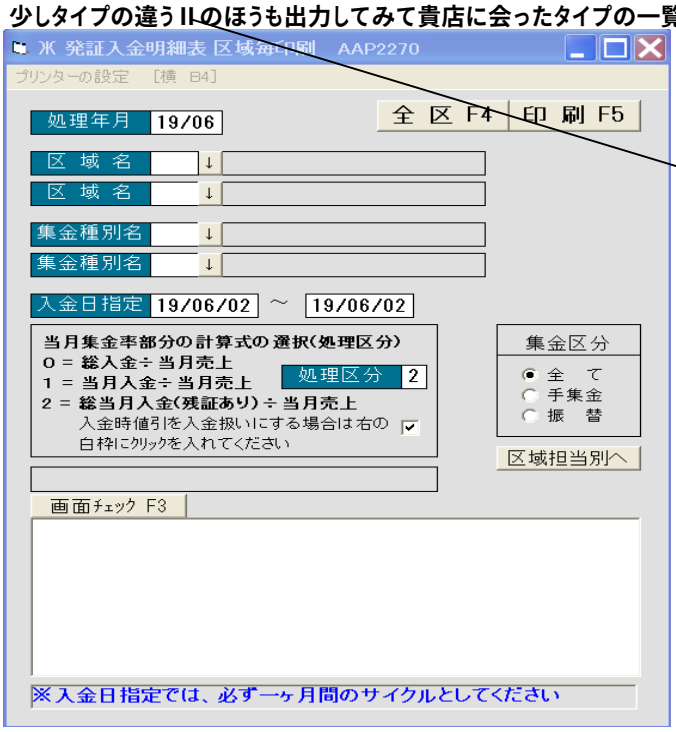


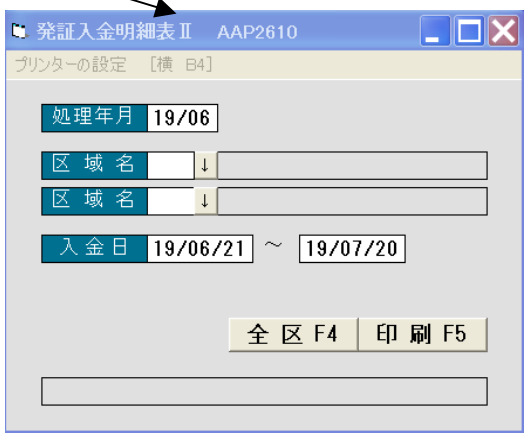


節目々の〆日を決めてその入金、未入金の状況を出力します。
(〆日は変更できます)

入金管理･発証入金明細表･発証入金明細表Ⅱ

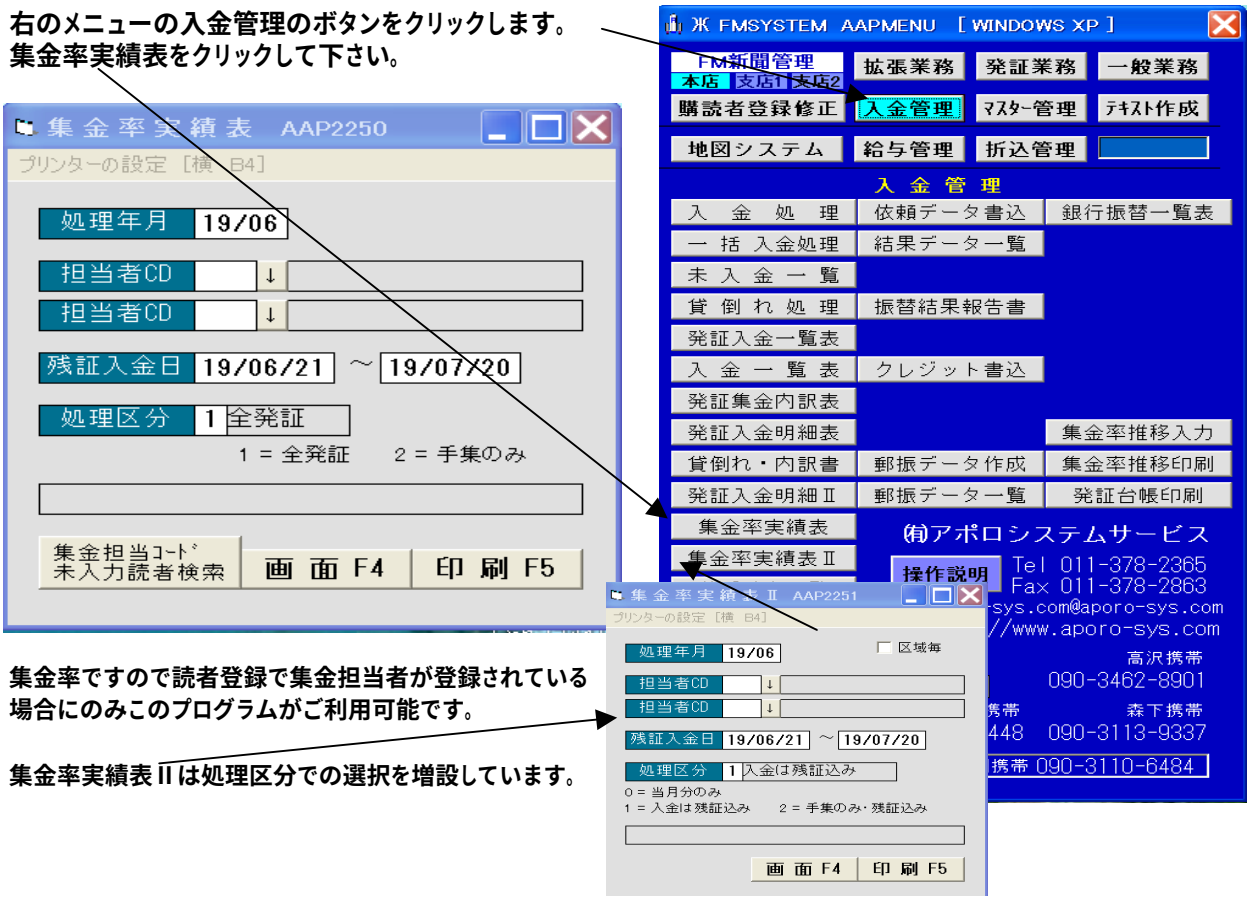
発証の内容とその指定期間の入金処理状況を集計形式で出力します。
少しタイプの違うⅡのほうも出力してみて貴店に会ったタイプの一覧表をご利用下さい。





入金管理･集金率実績表･集金率実績表Ⅱ

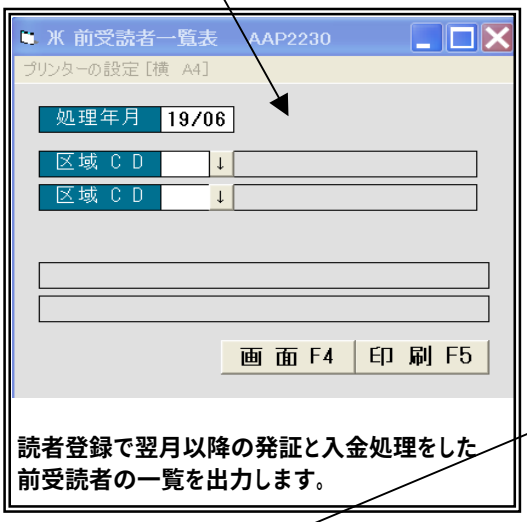
右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
集金率実績表をクリックして下さい。



集金率ですので読者登録で集金担当者が登録されている場合にのみこのプログラムがご利用可能です。

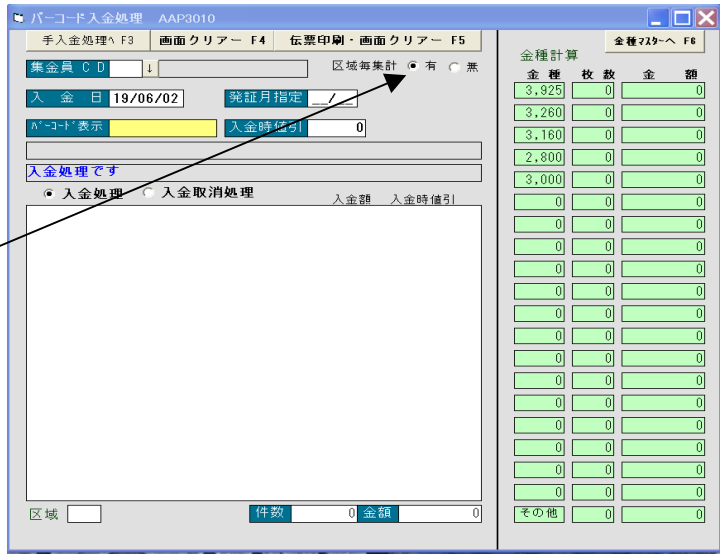
集金率実績表Ⅱは処理区分での選択を増設しています。

入金管理･前受読者一覧･ﾘｰﾀﾞｰ入金処理



読者登録で翌月以降の発証と入金処理をした前受読者の一覧を出力します。

弊社で提供していますバーコードリーダーで領収証の半券に印刷されたバーコードに反応させて入金処理をします。
バーコード表示の右の空欄が黄色になっていることを確認して作業してください。

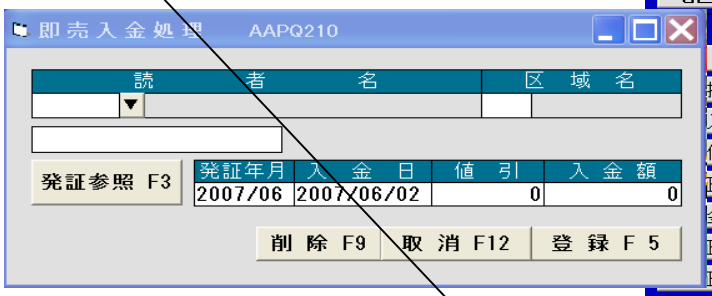


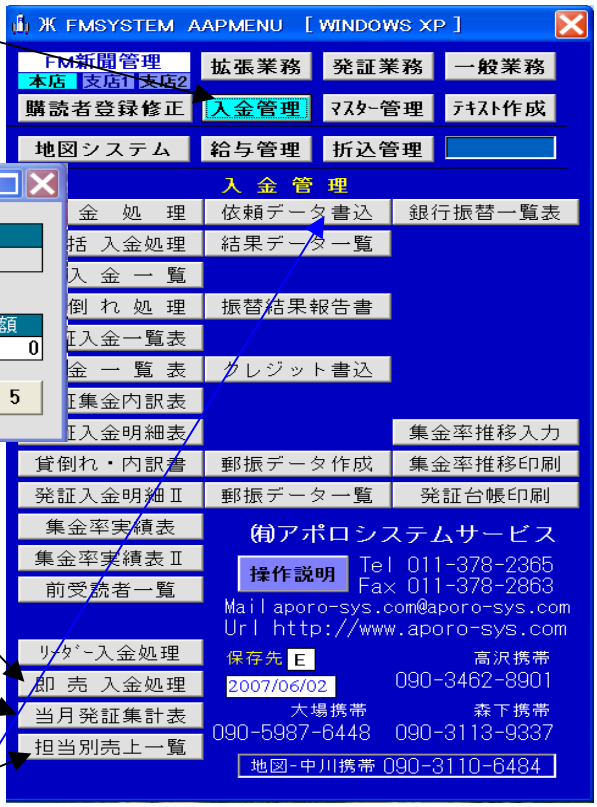
入金処理を区域単位で集計したい時は区域毎集計の有のほうをクリックしてから作業して下さい

入金管理･即売入金処理･当月発証集計表

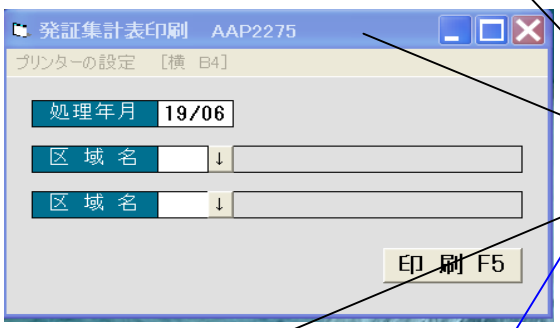
右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
即売入金処理をクリックして下さい。

このプログラムで即売請求をした顧客の入金処理をします。



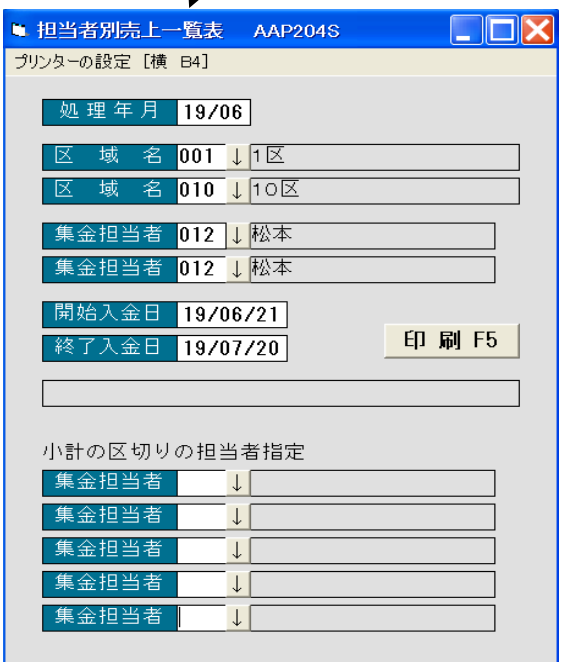


このプログラムは当月分のみの発証と集金額の一覧で
極めてシンプルな帳票となっています。

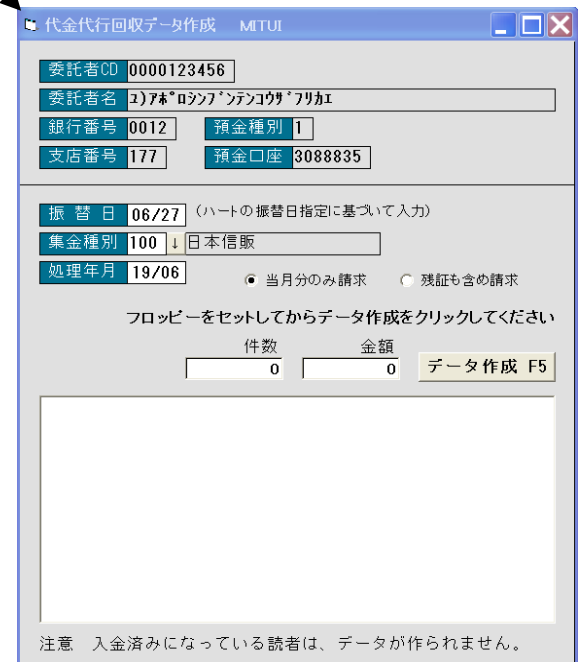


入金管理･担当別売上一覧･依頼データ書込

このプログラムは通常ご利用できません。
ご要望によりデータキーの新規作成で利用可能となります。



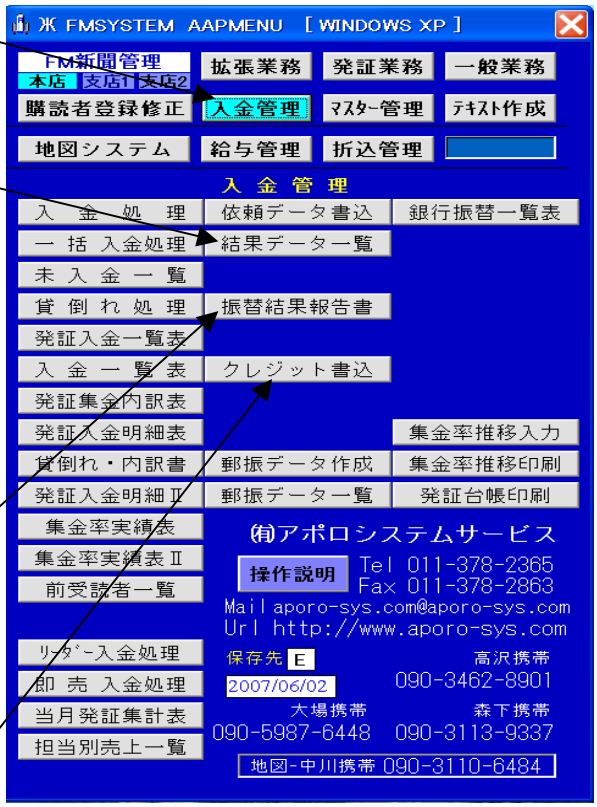
口座振替の業務を代行で業者に依頼しているお店で
ご利用になれます。弊社の担当が詳細設定致します。



入金管理･結果データー覧

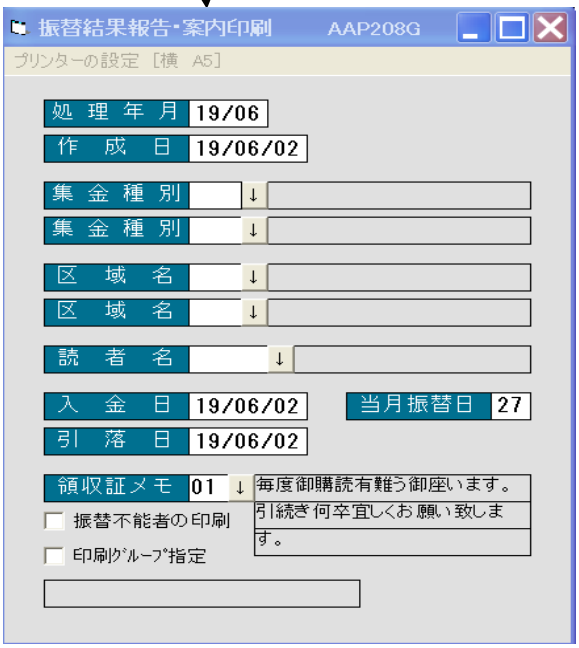
右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
結果データー覧をクリックして下さい。

口座振替の業務を代行で業者に依頼しているお店で、業者から返ってきた振替結果を記録したフロッピーをセットして下さい。
データ確認をクリックします。該当月振替日が自動的に変わったらフロッピーの認識が出来たことになります。

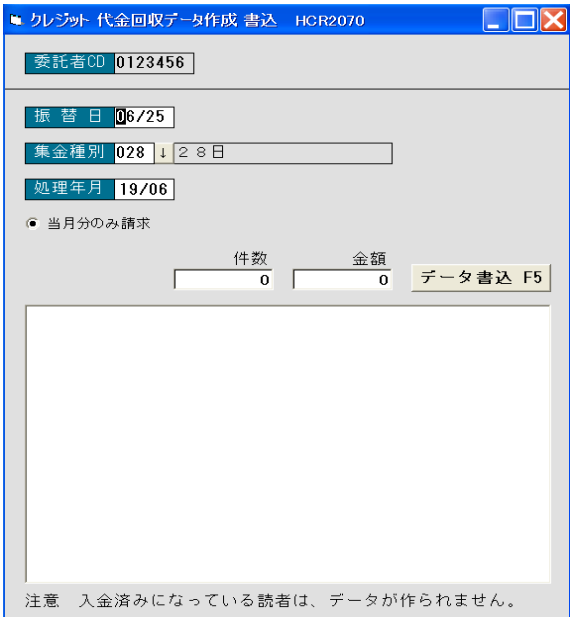


入金管理･振替結果報告書･クレジット書込

口座振替の業務を代行で業者に依頼しているお店で、振替の結果報告書を読者に配布するためのものです。



クレジット振替の業務を代行で業者に依頼しているお店でご利用になれます。弊社の担当が詳細設定致します。

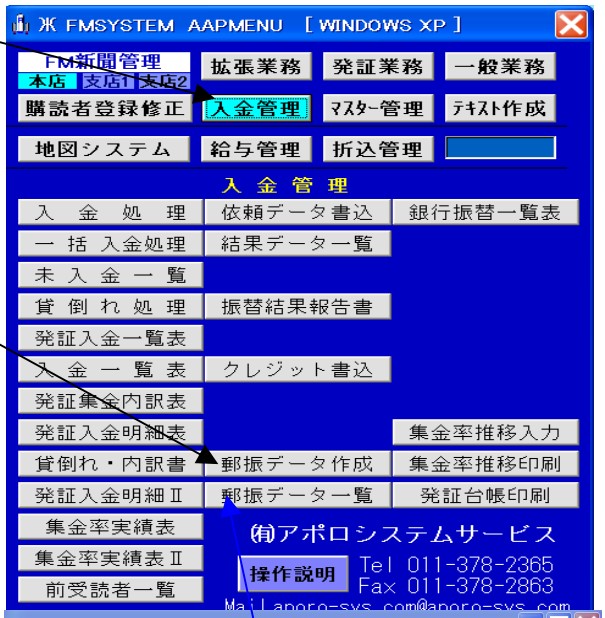


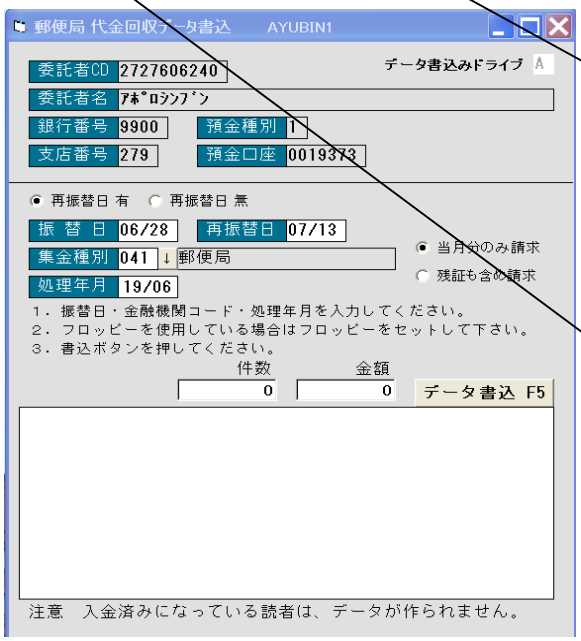
入金管理･郵振データ作成･郵振データ一覧

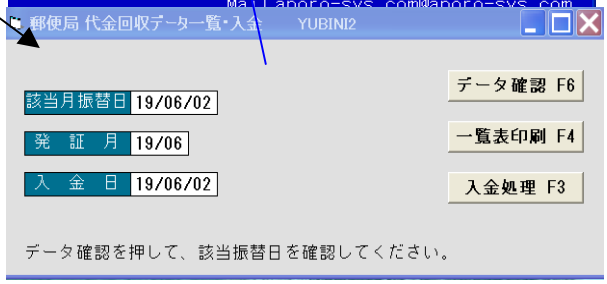
右のメニューの入金管理のボタンをクリックします。
郵振データ作成をクリックして下さい。

口座振替の業務を郵便局に依頼しているお店でご利用下さい。
振替依頼データをフロッピーに書込みます。

結果が記録されて返ってきたフロッピーをセットして一覧の印刷や入金処理をします。

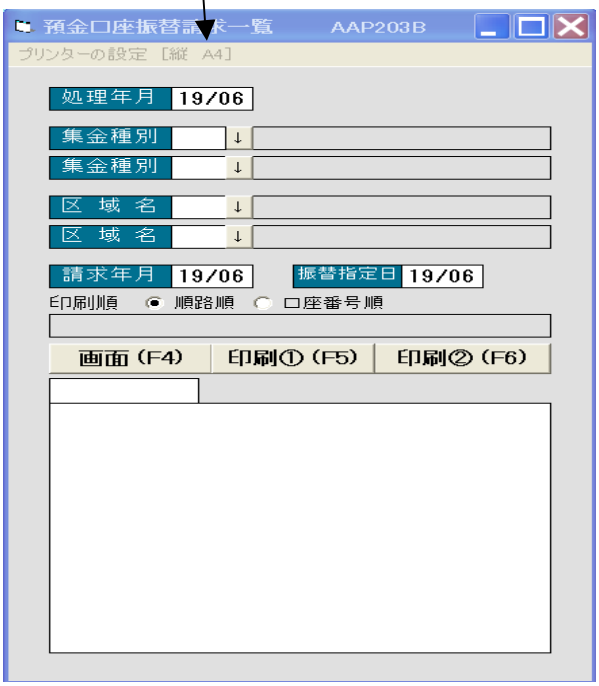




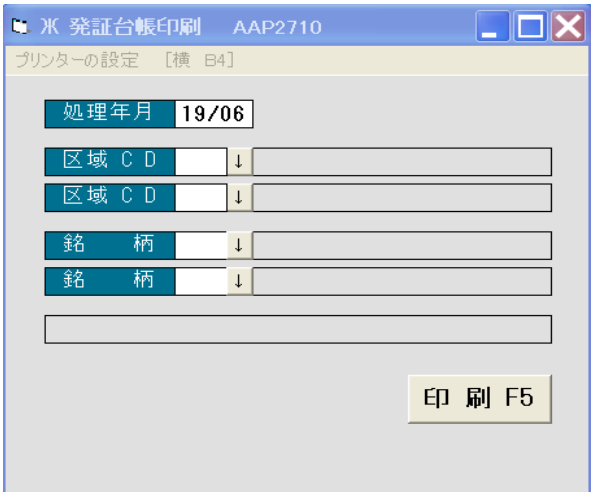


入金管理･銀行振替一覧表･発証台帳印刷

口座振替の業務を銀行に依頼しているお店で、銀行提出用フォームで依頼データを印刷します。



既に発証されているデータを元に発証一覧とは違う形で印刷します。



テキスト作成･月別入止･増減予測･購読者台帳･残証一覧

これらのプログラムは表計算ソフト等で外部データとして新聞管理のデータを使用したい時にご利用ください。

テキストデータを取り込んで作業が出来る、専門知識のあるお客様用です。ご要望により出力データの変更も承ります。